

Zespół Szkół w Kietrze
48-130 Kietrz
ul. Kościuszki 14

Statut Szkoły

Kietrz 2015

Spis treści

NAZWA SZKOŁY	1
CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
ORGANIZACJA SZKOŁY	6
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	10
UCZNIOWIE	14
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	14
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA:	
I. REGULAMIN OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	19
II. REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	34
Załącznik nr 1 REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ	41
Załącznik nr 2 REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ	44
Załącznik nr 3 OBOWIĄZKI DYŻURNEGO KLASOWEGO	45
Załącznik nr 4 REGULAMIN DYŻURNEGO SZKOŁY	46
Załącznik nr 5 REGULAMIN DYŻURNEGO W SZATNI	48
Załącznik nr 6 REGULAMIN BIBLIOTEKI.....	50
Załącznik nr 7 REGULAMIN SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	56
Załącznik nr 8 REGULAMIN PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH	59
Załącznik nr 9 STRATEGIA PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I AGRESJI	61

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z 7 września 1991 r.

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
5. Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami (zachowanie dyskrecji w zakresie diagnozy psychopedagogicznej).
7. Stwarza warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły lub organizuje naukę indywidualną.
8. Umożliwia rozwój zainteresowań uczniów przez:
 - a) organizowanie kółek przedmiotowych i kół zainteresowań;
 - b) przygotowywanie uczniów szczególnie uzdolnionych do olimpiad przedmiotowych i konkursów;
 - c) realizację indywidualnych programów nauczania;
 - d) zapewnianie uczniom wybitnie uzdolnionym indywidualnego toku nauczania i umożliwianie ukończenia szkoły w skróconym terminie.

§ 3.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na ich terenie podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza jej terenem oraz w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 4.

1. Szkoła stwarza warunki skutecznej adaptacji uczniów klas I, zwłaszcza w pierwszym miesiącu nauki.

2. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku poprzez stworzenie właściwego klimatu i zapewnienia szczególnej opieki wychowawczej.
3. Dla realizacji celów wychowawczych dyrektor powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy klasy.
4. Wychowawca opiekuje się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, chyba że zachodzą okoliczności, które to uniemożliwiają.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku, potrzeb i warunków środowiskowych szkoły.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek:
 - a) uczniów;
 - b) rodziców;
 - c) wychowawcy.Decyzję podejmuje dyrektor.
7. Wniosek, o którym mowa pkt. 6, składany przez rodziców, uczniów lub łącznie przez rodziców i uczniów, musi zawierać pisemne uzasadnienie.
8. Dyrektor szkoły po przyjęciu pisemnego wniosku przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 10 dni od przyjęcia wniosku organizuje zebranie rodziców, uczniów lub rodziców i uczniów danej klasy.
9. Dyrektor szkoły powiadamia wychowawcę, w którego sprawie wpłynął wniosek (pkt. 6) o terminie zebrania, w którym mowa w pkt. 8.
10. Jeżeli w trakcie zebrania nie zostanie wycofany wniosek o zmianę wychowawcy, przeprowadza się głosowanie tajne rodziców, uczniów lub rodziców i uczniów; głosowanie przeprowadza się przy 2/3 frekwencji.
11. Wniosek o zmianę wychowawcy przechodzi zwykłą większością głosów.
12. W przypadku przegłosowania wniosku o zmianę wychowawcy - dyrektor powierza obowiązki wychowawcy innemu nauczycielowi.
13. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje wychowawcy prawo odwołania do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni.

§ 5.

1. Szkoła udziela uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;

-
- b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
 4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor.
 5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści: psycholog, pedagog, logopeda, oligopedagog, tyflopada, doradca zawodowy.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
-

-
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) pracownika socjalnego;
 - h) kuratora sądowego.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) warsztatów;
 - f) porad i konsultacji.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
 - a) półrocze I od 01.09 do 31.12;
 - b) półrocze II od 02.01 do końca roku szkolnego.

§ 7.

Najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku Dyrektor Szkoły opracowuje projekt organizacji szkoły i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

§ 8.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z programem wybranym z zestawu dla danej klasy.

§ 9.

Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 10.

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Czas trwania lekcji, przerw międzylekcyjnych, rodzaju zajęć prowadzonych poza systemem klasowo-lekcyjnym i liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.
3. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczestniczą w zajęciach praktycznych i kursach teoretycznej nauki zawodu.

§ 11.

Szkoła może przyjmować studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia i zgody Dyrektora Szkoły.

§ 12.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- a) pracownię komputerowe;
- b) klaso-pracownię z niezbędnym wyposażeniem;
- c) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- d) bibliotekę;
- e) świetlicę;
- f) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (sala sportowa oraz boiska do gier sportowych);
- g) archiwum;
- h) szatnie;
- i) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- j) aulę szkolną.

§ 13.

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.
3. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
5. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora szkoły.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły spełnia kompetencje zawarte w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. Dyrektor szkoły:
 - a) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej sprzecznych z prawem oświatowym, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;

-
- b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej;
 - c) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - d) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - e) w swej działalności kieruje się zasadą obiektywizmu;
 - f) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. Dyrektor szkoły wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
- a) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
 - b) W przypadku braku uzgodnienia, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 15.

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 16.

1. Rada Rodziców działa w oparciu o przepisy wynikające z ustawy, z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców powinny umożliwić rodzicom wszystkich klas jednakowy w niej udział.
3. Rada Rodziców wybiera w wyborach tajnych przewodniczącego i uchwała regulamin swej działalności, która zawiera w szczególności:
 - a) kadencję jej zarządu;
 - b) zasady wydatkowania funduszy;
 - c) Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Zebrania Rady Rodziców odbywają się na wniosek:
 - a) przewodniczącego rady;
 - b) co najmniej 1/3 jej członków;
 - c) Dyrektora Szkoły.
5. Rada rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach szkoły.

-
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 17.

1. Współgospodarzami szkoły, przedstawicielami i rzecznikami młodzieży są: Rzecznik Praw Ucznia, organizacje młodzieżowe i Samorząd Uczniowski.
2. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego zawarte są w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. Ustaw nr 95 z 25 października 1991 r.).
3. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel wybrany przez wszystkich uczniów szkoły w wyborach tajnych, zgodnie z Regulaminem Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, stanowiącego załącznik do statutu.
4. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest zwolniony z dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 18.

Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców mogą występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 19.

1. Sprawy sporne między Dyrektorem Szkoły i jednym z pozostałych organów rozstrzyga według kompetencji organ prowadzący lub sprawujący nadzór nad szkołą.
2. Sprawy sporne między organami, jeśli stroną w sporze nie jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga Komisja Rozjemcza, powołana przez Dyrektora Szkoły spośród przedstawicieli wszystkich organów.
3. Odwołanie od decyzji Komisji Rozjemczej rozpatruje według kompetencji organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
2. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

§ 21.

Nauczyciel:

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy szkoły.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje rodziców uczniów o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów (minimum 2 razy w semestrze) w czasie spotkań wychowawcy z rodzicami:
 - a) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach odpowiednio śródrocznych i końcoworocznych;
 - b) o przewidzianym dla ucznia śródrocznym lub końcoworocznym stopniu niedostatecznym; wychowawca klasy informuje ucznia na miesiąc przed zakończeniem półrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie ustnej;
 - c) rodziców ucznia w w/w przypadku wychowawca klasy informuje w formie pisemnej.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucję wspomagającą szkołę.
8. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu, zajęć pozalekcyjnych lub kół zainteresowań.

§ 22.

- 1 Nauczyciel decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 2 Nauczyciel prowadzący koło zainteresowań lub zespół decyduje o treści programu koła lub zespołu.
- 3 Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz decydowanie w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - c) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
 - e) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia i sposób badania wyników nauczania.

§ 23.

Wychowawca klasy:

1. Planuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
 - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami szkolnymi;
 - d) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresach kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
 - e) współdziała z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
 2. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen świadectwa szkolne).
 3. W swoich działaniach wychowawczych ma obowiązek kształtowania tolerancji językowej, religijnej, narodowościowej.
-

4. Współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
5. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
6. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
7. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
8. Jest odpowiedzialny:
 - a) służbowo przed Dyrektorem Szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
 - b) za zintegrowanie wysiłku nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
 - c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji;
 - d) za planowanie i organizację wspólnie z uczniami i ich rodzicami (w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych tylko ze słuchaczami) różnych form życia zespołowego oraz ustalania treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§ 24.

Dyrektor Szkoły powołuje dwóch wicedyrektorów.

Zadania wicedyrektora:

1. Przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, do których należą:
 - a) dbanie o sprawy dydaktyczne oraz opiekuńczo- wychowawcze;
 - b) nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi;
 - c) kontrola dzienników i arkuszy ocen;
 - d) kierowanie działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły pod nieobecność dyrektora;
 - e) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności wychowawców klas i biblioteki szkolnej;
 - f) współpraca ze służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły - z poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym (obserwacje lekcji i zajęć wychowawczych).
3. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą.

-
4. Decyduje o bieżących sprawach wychowawczo opiekuńczych w całej szkole.
 5. Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczyciel, o także w sprawach oceny pracy wychowawczo opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
 6. Ma prawo wnioskować do dyrektora w sprawach i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
 7. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektora Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 8. Odpowiada:
 - a) jak każdy nauczyciel;
 - b) oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za:
 - I) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - II) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
 - III) bezpieczeństwo osób podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.
 9. Pełni funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 25.

1. Prawa i obowiązki pracowników administracji oraz obsługi określa Kodeks Pracy.
2. Przydział czynności Wicedyrektorom Szkoły ustala pracodawca - Dyrektor Szkoły.

UCZNIOWIE

§ 26.

Szkoła zapewnia uczniom/słuchaczom bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę, realizując założenia „Strategii przeciwdziałania przemocy i agresji” stanowiącej załącznik do statutu.

§ 27.

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół w Kietrze określa Regulamin przyjmowania uczniów do klas pierwszych obowiązujący w Zespole Szkół w Kietrze w danym roku szkolnym, stanowiący załącznik do statutu.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 28.

Uczeń ma prawo do:

1. Uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań z poszczególnych przedmiotów.
2. Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnienia i odpowiedzi.
3. Przedstawienia wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnienia.
4. Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły. Nie może to uwłaczać czyjejsz godności osobistej.
5. Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. Reprezentowania szkoły, za zgodą nauczyciela przedmiotowego w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami. Uczestnikowi etapu szkolnego olimpiady przedmiotowej przysługuje tygodniowe zwolnienie z odpytywania i prac domowych. Uczestnik etapu okręgowego i centralnego ma prawo do dwutygodniowego zwolnienia albo (po uzgodnieniu) prawo do indywidualnego toku nauczania.
7. Korzystania ze szkolnej opieki lekarskiej oraz pomocy materialnej w postaci zapomogi w ramach możliwości finansowych szkoły.
8. Uczestniczenia w obozach, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę.

9. Powtórzenia sprawdzianu przez całą klasę, jeżeli 60% ocen ze sprawdzianu to oceny niedostateczne pod warunkiem uzyskania zgody od nauczyciela przedmiotu i ustaleniu z nim nowego terminu sprawdzianu. Oceny z powtórnego sprawdzianu zostają nieodwołalnie wpisane do dziennika lekcyjnego.
10. Jednorazowej poprawy oceny ze sprawdzianu w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. W przypadku nieobecności losowych uczniów ma prawo zaliczyć sprawdzian w terminie innym niż przewidziano pierwotnie.
11. Poprawy ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów. Ocena roczna powinna być wynikiem systematycznej, całorocznej pracy ucznia, więc poprawianie ocen cząstkowych musi odbywać się na bieżąco. Ocena roczna nie może być efektem zintensyfikowanej pracy ucznia w ostatnich dniach nauki.
12. Regularnego przeprowadzania sprawdzianów oceny stanu wiedzy i umiejętności uczniów. Oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny. Na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nauczyciele klasyfikują uczniów z poszczególnych przedmiotów w sposób jawny. W okresie tym nie powinny odbywać się sprawdziany pisemne, gdyż uczniów nie ma możliwości ich poprawienia. Uczniowie mają prawo zgłosić się do odpowiedzi.
13. Odrębnej oceny zachowania w szkole i poza nią (w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i imprez szkolnych).
14. Powiadamiania go z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnym sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany. Bez zapowiedzi mogą odbywać się tzw. kartkówki obejmujące materiał trzech ostatnich tematów.
15. Otrzymania w terminie dwóch tygodni informacji o wynikach pisemnego sprawdzianu wiedzy. W przypadku wypracowań, rozprawek problemowych - w terminie do trzech tygodni.
16. Zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji (bez względu na okoliczności). Jeżeli w semestrze jest jedna lub dwie godziny danego przedmiotu uczniowi przysługuje prawo do jednego nieprzygotowania. W pozostałych przypadkach do dwóch nieprzygotowań w semestrze.
17. Dwutygodniowego okresu adaptacji, jeżeli jest nowym uczniem szkoły. W tym okresie nie stawia się ocen niedostatecznych.
18. Ochrony przed oceną niedostateczną do 15 września, jeżeli jest uczniem klasy pierwszej.
19. Indywidualnego toku nauczania zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
20. Nagrody pieniężnej, której wysokość ustala Dyrekcja Szkoły, jeżeli reprezentował szkołę w olimpiadach naukowych na szczeblu centralnym.

-
21. Zwolnienia w pierwszym dniu nauki z wszelkich form sprawdzania wiadomości (odpowiedzi, kartkówki, sprawdziany), jeżeli uczeń był nieobecny co najmniej tydzień, a jego nieobecności są usprawiedliwione.
 22. Zwolnienia z odpytywania w pierwszym dniu następującym po feriach zimowych, feriach Bożego Narodzenia oraz feriach wielkanocnych.
 23. Realizowania oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami oświatowymi w tym zakresie.
 24. Każda klasa ma prawo do stworzenia własnego regulaminu klasy. Musi on być zgodny z regulaminem Samorządu Szkolnego i Statutem Szkoły.
 25. Odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia w przypadku łamania przez nauczycieli lub uczniów powyższych praw.
 26. Korzystania z telefonu komórkowego tylko podczas przerw międzylekcyjnych.
W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego w czasie lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do odebrania wyłączonego telefonu i przekazania go wychowawcy klasy.
Wychowawca informuje o zaistniałym incydencie rodziców ucznia, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem w obecności rodziców, odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym i oddaje telefon. W przypadku powtórzenia się incydentu, stosuje się wobec ucznia kary przewidziane w statucie szkoły

Uczeń ma obowiązek:

27. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o jej mienie oraz troski o czystość i estetykę.
28. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestnictwa w obowiązkowych i wybranych przez siebie przedmiotach.
29. Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego. Zalecenia te nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi w szkole przepisami.
30. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu i niezażywania narkotyków.
31. Przebywania na terenie szkoły w czasie trwania przerw i zajęć lekcyjnych.
32. Dbania o higienę osobistą i noszenia odpowiedniego stroju szkolnego. Strój szkolny stanowią:

-
- a) identyfikator;
 - b) strój codzienny – schludny, nie eksponujący ciała w sposób wyzywający; dopuszczalny jest delikatny i naturalny makijaż oraz biżuteria, która nie stanowi potencjalnego zagrożenia dla zdrowia, zabronione jest noszenie odzieży i biżuterii z motywem marihuany lub innych środków uzależniających.
 - c) strój galowy – biała koszula lub bluzka i ciemne spodnie lub spódnica.
33. Usprawiedliwiania nieobecności na lekcjach w ciągu dwóch tygodni od daty nieobecności. W innym wypadku nieobecności będą nieusprawiedliwione.
- a) Nieobecności usprawiedliwiane są przez:
 - I) rodziców lub opiekunów; usprawiedliwienia przyjmują wówczas formę pisemną i zamieszczone są w zeszytach korespondencji wychowawcy z rodzicami;
 - II) opiekunów praktyk;
 - III) lekarza;
 - IV) inne osoby odpowiedzialne za ucznia podczas jego nieobecności w szkole.
 - b) Nieobecności spowodowane chorobą usprawiedliwiane są na podstawie zwolnienia lekarskiego.
 - c) Rodzice lub opiekunowie mogą usprawiedliwić ucznia z dziesięciu dni nieobecności w szkole w ciągu semestru i zwolnić z zajęć lekcyjnych trzy razy w semestrze.
 - d) Wychowawca odnotowuje w dzienniku szkolnym usprawiedliwione godziny; w sytuacjach spornych sprawę rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
34. Przestrzegania regulaminu klasy przez siebie opracowanego.
35. Dbania o własność szkoły. Świadome i celowe niszczenie własności szkoły karane jest karą pieniężną bądź zobowiązaniem do naprawienia szkody.
36. Zwrócenia wypożyczonych z biblioteki szkolnej książek w terminie ustalonym przez pracowników biblioteki.

§ 29.

Za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwała wychowawcy klasy;
- b) pochwała Dyrektora Szkoły;
- c) nagroda rzeczowa;
- d) list pochwalny Dyrektora Szkoły do rodziców;
- e) świadectwo z „wyróżnieniem”;
- f) dyplom uznania Dyrektora Zespołu Szkół w Kietrze;

- g) wpis nazwiska ucznia w gablocie osiągnięć szkoły.

§ 30.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i za opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - b) naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - c) naganą Dyrektora Szkoły z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - d) przeniesieniem dyscyplinarnym do innej klasy;
 - e) przeniesieniem dyscyplinarnym do innej szkoły lub usunięciem ze szkoły (dotyczy wyłącznie uczniów pełnoletnich) .
2. Uczeń może być przeniesiony dyscyplinarnie do innej szkoły lub skreślony z listy uczniów (przypadku uczniów pełnoletnich) za:
 - a) drastyczne naruszenie obowiązków szkolnych; regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole. Dotyczy to między innymi takich zachowań jak: spożywanie alkoholu, narkotyków lub podobnie działających środków na terenie szkoły oraz poza nią w przypadkach imprez organizowanych przez szkołę, dotyczy to też zajęć dydaktyczno-wychowawczych poza szkołą: wycieczki, biwaki, rajdy;
 - b) stosowanie siły fizycznej (pobicia, napady) na terenie szkoły w stosunku do koleżanek i kolegów;
 - c) ordynarny i wulgarny stosunek do nauczycieli;
 - d) czynną napaść na nauczyciela;
 - e) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych.
3. W sprawach drastycznych Dyrektor Szkoły powołuje komisję wychowawczą, która po szczegółowym zapoznaniu się ze sprawą - występuje w wnioskiem do Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie celem zajęcia stanowiska.
4. Uczeń wobec którego zastosowano karę, może osobiście, za pośrednictwem wychowawcy klasy, Rzecznika Praw Ucznia, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców odwołać się do Dyrektora Szkoły w sprawie ponownego rozpatrzenia jej i ewentualną zmianę decyzji w terminie 14 dni. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odwołanie takie może wnieść tylko zainteresowany.
5. Decyzję o skreśleniu ucznia ze szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Od decyzji o skreśleniu przysługuje uczniowi prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w Opolu w terminie 14 dni.

6. Decyzję o skreśleniu ucznia z Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Od decyzji o skreśleniu przysługuje uczniowi prawo odwołania się do Opolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

I. REGULAMIN OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§31.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

-
- e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. Ustawy o systemie oświaty.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
-

-
9. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, warunkach zapewniających obiektywność oceny. Stopnie szkolne, o których mowa, są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalając stopień szkolny powinien go - na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) - krótko uzasadnić. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca bieżącego oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) na terenie szkoły.
10. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, według następującej skali:
- a) celujący - cel. - 6;
 - b) bardzo dobry - bdb. - 5;
 - c) dobry - db. - 4;
 - d) dostateczny - dst. - 3;
 - e) dopuszczający - dop. - 2;
 - f) niedostateczny - ndst. - 1.
- Oceny od a) do e) są ocenami pozytywnymi, ocena z podpunktu f) jest negatywna
11. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Uczeń podlega klasyfikacji:
- a) śródrocznej;
 - b) rocznej;
 - c) końcowej.
13. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Na klasyfikację końcową składają się:
- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

- b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
- a) częściowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - b) śródroczne lub roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr lub rok szkolny; stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
21. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

§ 32.

1. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
2. Stopień ustalony przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami zarządzenia, nie może być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
3. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w jednym semestrze, w takim przypadku ocena śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wszelka dokumentacja dotycząca oceniania ucznia w tym egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.

§ 33.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

-
- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu (wojewódzkim regionalnym), krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie nie przekraczającym wymagania podstawowe oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wymagań koniecznych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, a braki wiadomości uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności).
-

7. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem i dostosować wymagania na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - c) posiadającego opinię o specyficznych trudnościach w nauce;
 - d) nieposiadającego opinii ani orzeczenia, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
10. Ustalony przez nauczyciela stopień roczny może być podwyższony jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego - w przypadku oceny niedostatecznej, albo sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku każdej innej oceny. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

§ 34.

1. Uczeń może być zwolniony z nauki następujących przedmiotów:
 - a) wychowanie fizyczne;
 - b) informatyka.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych przedmiotów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

W przypadku wychowania fizycznego dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

W przypadku tych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Zwolnienia, o których mowa w § 34 mogą dotyczyć jednego półrocza, jednego roku szkolnego, kilku lat nauki, lub całego cyklu kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z danego przedmiotu, zamiast oceny, należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony”.

§ 35.

Nauczyciele zobowiązani są do:

1. Przeprowadzania regularnej oceny stanu wiedzy i umiejętności uczniów.
2. Oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny. Na trzy dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nauczyciele klasyfikują uczniów z poszczególnych przedmiotów w sposób jawny. Zachowanie w szkole i poza nią (w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zajęć praktycznych, wycieczek i imprez szkolnych) oceniane jest odrębnie oceną z zachowania.
3. Powiadomienia ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian. W ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany. Bez zapowiedzi mogą odbywać się tzw. kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych. Uczeń, który korzysta z tzw. materiałów pomocniczych (ściągi), otrzymuje ocenę niedostateczną ze sprawdzianu i kartkówki W takim przypadku nie ma możliwości poprawy oceny. Powyższa ocena zostaje opatrzona w dzienniku lekcyjnym znakiem wykrzyknika.
4. Podania w terminie dwóch tygodni informacji o wynikach pisemnego sprawdzianu wiedzy. W przypadku wypracowań, rozprawek problemowych - w terminie do trzech tygodni.

§ 36.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na pierwszych zajęciach danego roku szkolnego.
2. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego zapoznają uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi

niniejszym regulaminem oraz z postanowieniami szczegółowymi zawartymi w Statucie Szkoły.

3. Osoby, które z powodu nieobecności nie miały możliwości zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi niniejszym regulaminem oraz z postanowieniami szczegółowymi zawartymi w Statucie Szkoły zobowiązane są do zaznajomienia się z powyższymi dokumentami w formie szczegółowej dostępnymi przez cały rok szkolny w pokoju nauczycielskim.
4. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym lub rocznym stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego:
 - a) informację tą przekazuje się uczniowi ustnie, natomiast rodzicom - za pośrednictwem uczniów - w formie pisemnego powiadomienia, które rodzice zobowiązani są do podpisania i zwrotu;
 - b) w przypadku nieobecności ucznia, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują powiadomienie za pośrednictwem poczty.

§ 37.

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną ma obowiązek zaliczyć materiał przewidziany programem nauczania z danego przedmiotu w pierwszym semestrze nauki, na warunkach i zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
2. Uczeń, który otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne roczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
3. Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny roczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel uczący ucznia - jako egzaminator;
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

6. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
9. Komisja, o której mowa może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
 - a) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
 - b) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
13. Jeżeli w wyniku pozytywnego egzaminu poprawkowego uczeń spełnia warunki określone w § 7 ust. 1 Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zmienić swoją uchwałę dotyczącą promocji lub ukończenia szkoły ucznia.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. 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:
 - a) 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z tym, że przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
19. W skład Komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - I) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako Przewodniczący Komisji;
 - II) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie sanie zajęcia edukacyjne;
 - III) nauczyciela z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - I) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji;
 - II) wychowawca klasy;
 - III) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - IV) pedagog;
 - V) psycholog;

-
- VI) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - VII) przedstawiciel Rady Rodziców.
20. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z 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.
21. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - I) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - II) skład Komisji;
 - III) termin sprawdzianu;
 - IV) zadania sprawdzające;
 - V) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - I) skład Komisji;
 - II) termin posiedzenia Komisji;
 - III) imię i nazwisko ucznia;
 - IV) wynik głosowania;
 - V) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. Do protokołu tego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Uczeń ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły o ewentualnej nieobecności najpóźniej do dnia, w którym ustalono egzamin.
25. Przepisy ust. 16-24 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Jeżeli Uczeń lub jego Rodzice/prawni Opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę klasy na spotkaniu z Rodzicami w szkole w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Od oceny może odwołać się uczeń, który otrzymał co najmniej ocenę poprawną zachowania, uzyskał oceny ze wszystkich zapowiadanych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, wszystkie jego nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione, spotkały go zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na uzyskiwane wyniki.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności Ucznia po wyrażeniu niezgody Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których Uczeń lub jego Rodzice/prawni Opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów.
4. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy Ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności Ucznia przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji oraz ich podpisy;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Pisemny wniosek Ucznia lub jego Rodziców/prawnych Opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Ocenę uzyskaną przez Ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 39.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne lub roczne według skali stopni szkolnych wymienionych w § 31. ust. 10 i zgodnie z kryteriami stopni określonymi w § 33. - ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których na podstawie § 34. został zwolniony.
2. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania (obowiązkowych), jeżeli z powodu ciągłej lub częstej nieobecności (co najmniej 50%) na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do ustalenia jednego, kilku lub wszystkich stopni śródrocznych lub rocznych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
7. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w wypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania w Liceum Ogólnokształcącym albo zmianą kierunku kształcenia zawodowego; w takim wypadku Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.

8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej, kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonym planem nauczania, stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje nadal w tej samej klasie.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach i szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń gimnazjum, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania, co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 41.

1. Uczeń kończy szkołę:
 - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - b) w przypadku gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
2. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.

Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.
3. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią stopni co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu miarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
5. Rada Rodziców może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uznania.

6. Uczeń gimnazjum, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę gimnazjum i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu gimnazjalnego.
7. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.

§ 42.

Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę otrzymuje ocenę roczną, którą wlicza się do średniej ocen.

II. REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 43. Ustalenia ogólne

Zespół Szkół w Kietrze stawia przed swoimi uczniami określone zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

§ 44. Ustalenia szczegółowe.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) stopnie z przedmiotów nauczania;
 - b) promocję lub ukończenie szkoły.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca ma obowiązek przedstawić:
 - a) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
 - b) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
 - c) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
4. Zachowanie ucznia ocenia się w następującej skali:
 - a) wzorowe - wz;
 - b) bardzo dobre - bdb
 - c) dobre - db;
 - d) poprawne - popr;
 - e) nieodpowiednie - ndp;
 - f) naganne - nag.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia: określa system punktowy

- a) Tryb i zasady ustalania oceny ze sprawowania:
- I) Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie uzyskanej liczby punktów po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Fakt zasięgnięcia opinii wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - II) Punkty ustala wychowawca na podstawie wpisanych do zeszytu uwag przez nauczycieli lub podanych przez pracowników szkoły oraz ucznia, który był świadkiem zdarzenia;
 - III) Wszystkie uwagi i osiągnięcia mające wpływ na punktację muszą znajdować się w założonym przez wychowawcę zeszycie uwag.
 - IV) Uczeń wyjściowo uzyskuje 200 punktów, co przekłada się na ocenę dobrą z zachowania. Wychowawca sumuje wszystkie punkty wpisane w zeszycie uwag z punktami, które uczeń otrzymał na starcie i na podstawie uzyskanego wyniku ustala końcową ocenę z zachowania.
- b) Punktowy system oceny zachowania
- I) zachowanie wzorowe: powyżej 350 pkt.
 - II) zachowanie bardzo dobre: 350- 281 pkt
 - III) zachowanie dobre: 280-200 pkt
 - IV) zachowanie poprawne: 199-100 pkt
 - V) zachowanie nieodpowiednie: 99-0 pkt
 - VI) zachowanie naganne: poniżej 0 pkt.
- c) Dodatkowe zastrzeżenia:
- I) uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 30 pkt ujemnych nie może mieć oceny wzorowej z zachowania;
 - II) uczeń posiadający 50 pkt ujemnych nie może mieć zachowania bardzo dobrego;
 - III) uczeń posiadający 100 pkt ujemnych nie może mieć zachowania dobrego;
 - IV) jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną;
 - V) punkty uzyskane przez ucznia za przyniesione zakrętki mogą podwyższyć ocenę najwyżej o jeden stopień.
- d) Kryteria przyznawania punktów dodatnich z zachowania:

Lp.	zachowania ucznia	punkty	częstotliwość oceniania
1	Pozaszkolne konkursy przedmiotowe i zawody sportowe:	20	każdorazowo

	- udział (w konkursach wieloetapowych za każdy etap)		
	- zajęcie I, II, III miejsca lub inne wyróżnienie na etapie powiatowym;	35-30-25	Punkty przyznaje się na ostatnim etapie, w którym uczeń bierze udział
	- finaliści na etapie wojewódzkim lub wyższym / na każdym;	50	každorazowo
	- laureaci konkursów przedmiotowych oraz zajęcie I, II, III miejsca na etapie wojewódzkim lub wyższym;	100	každorazowo
2	Szkolne konkursy i zawody sportowe: - udział - zajęcie I, II, III miejsca lub inne wyróżnienie	10 25-20-15	každorazowo
3	Udział w projekcie edukacyjnym	1-10-20	raz na rok
4	Aktywne pełnienie funkcji w szkole	15	raz na półrocze
5	Aktywne pełnienie funkcji w klasie	10	raz na półrocze
6	Praca na rzecz środowiska (wolontariat)	1-20	každorazowo
7	Praca lub dar na rzecz szkoły lub klasy	1-10-20	každorazowo
8	Aktywny i systematyczny udział w pracach kół zainteresowań i organizacjach (za każde koło)	50	raz na półrocze
9	Frekwencja 100%	50	raz na półrocze
10	Absencja w 100% usprawiedliwiona w terminie wyznaczonym przez wychowawcę	20	raz na półrocze
11	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz	10	každorazowo
12	Wysoka kultura osobista	20	raz na półrocze
13	Wyróżnienie wychowawcy klasy za brak punktów ujemnych z zachowania	10	raz na półrocze
14	Uzyskanie w semestrze średniej co najmniej 4,0	50	raz na półrocze
15	Uzyskanie w semestrze średniej co najmniej 4,75	100	raz na półrocze
16	Zbiórka nakrętek- 300 korków	10	raz na półrocze (wpisuje nauczyciel odpowiedzialny za zbiórkę)
17	Inne	ustala RP	

e) Kryteria przyznawania punktów ujemnych z zachowania:

Lp.	zachowania ucznia	punkty	częstotliwość oceniania
1	Kłamstwa	10	každorazowo
2	Nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń oraz poleceń dyrektora i nauczycieli	5	každorazowo
3	Złośliwe przeszkadzanie na lekcji	10	každorazowo
4	Aroganckie lub niewłaściwe zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób	20	každorazowo
5	Niewłaściwe wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego	5	každorazowo
6	Używanie przemocy fizycznej i psychicznej	30	každorazowo
7	Wulgarnie słownictwo	10	každorazowo
8	Niszczenie mienia szkoły i innych osób	20	každorazowo
9	Kradzieże, zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy	20	každorazowo
10	Nałogi i używki (papierosy alkohol, środki odurzające)	20	každorazowo
11	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia - 1 godz / Ucieczka z lekcji	5	každorazowo
12	Spóźnianie się na lekcje -1 spóźnienie	3	každorazowo
13	Nieoddawanie książek do biblioteki szkolnej	10	raz na półrocze
14	Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i innych wyjściach poza teren szkoły	20	každorazowo
15	Wnoszenie i spożywanie jedzenia i picia na lekcji	5	každorazowo
16	Używanie telefonu komórkowego	10	každorazowo
17	Falszowanie podpisów i innych dokumentów, niszczenie dokumentacji szkolnej	20	každorazowo
18	Brak identyfikatora – 1 lekcja	1	každorazowo
19	Inne	ustala RP	

6. Wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia ustalają w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły śródroczne, roczne oceny zachowania. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem §45. 1.
7. Śródroczne oceny zachowania należy uwzględnić przy ocenie końcowej.
8. W zasadniczej szkole zawodowej śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia praktyczne.
9. Po opuszczeniu 35 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje zgodnie ze Statutem Szkoły upomnienie wychowawcy klasy z powiadomieniem pisemnym rodziców, a w przypadku uczniów ZSZ dodatkowo kierowników zajęć praktycznych i informacją o zagrożeniu naganną oceną zachowania.
10. Po opuszczeniu 40 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje zgodnie ze Statutem Szkoły naganę Dyrektora Szkoły z powiadomieniem pisemnym rodziców, a w przypadku uczniów ZSZ dodatkowo kierowników zajęć praktycznych.
11. Po opuszczeniu 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub 75 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym i zastosowaniu gradacji kar przewidzianych w Statucie Szkoły wychowawca klasy informuje rodziców, a w przypadku uczniów ZSZ dodatkowo kierowników zajęć praktycznych o możliwości dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły, powiadomienia organu prowadzącego szkołę o niespełnianiu obowiązku szkolnego/nauki lub skreślenia ucznia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).
12. Po opuszczeniu 75 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 100 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym oraz wyczerpaniu kar i czynności przewidzianych w Statucie Szkoły wychowawca klasy wszczyna procedurę dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły, powiadomienia organu prowadzącego szkołę o niespełnianiu obowiązku szkolnego/nauki lub skreślenia ucznia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich) i informuje o tym rodziców, a w przypadku uczniów ZSZ dodatkowo kierowników zajęć praktycznych.
13. W przypadkach szczególnych naruszenia powyższego regulaminu powołana zostanie Komisja Wychowawcza w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) wychowawca ucznia;
 - c) Rzecznik Praw Ucznia;
 - d) przedstawiciel Szkolnego Samorządu Uczniowskiego;
 - e) 2 członków Rady Pedagogicznej.
14. Komisja po zbadaniu sprawy zaproponuje swoje stanowisko do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

§ 45. Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Jeżeli Uczeń lub jego Rodzice/prawni Opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę klasy na spotkaniu z Rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
6. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Wychowawczą w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
7. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład Komisji;
 - b) termin posiedzenia Komisji;

- c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 46.

1. Statut Szkoły został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:
- a) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – tekst jednolity. (Dz. U. z 2006 Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624; z późniejszymi zmianami)
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów do innych. (Dz. U. Nr 26 poz. 232 z późniejszymi zmianami).
 - e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r Nr 83,poz. 562, z późniejszymi zmianami).
 - f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 843)

§ 47.

1. Statut Szkoły oraz niżej wymienione załączniki stanowią integralną całość:
- a) Zał. nr 1 Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - b) Zał. nr 2 Regulamin korzystania z sali gimnastycznej;
 - c) Zał. nr 3 Obowiązki dyżurnego klasowego;
 - d) Zał. nr 4 Regulamin dyżurnego szkoły;
 - e) Zał. nr 5 Regulamin dyżurnego w szatni;
 - f) Zał. nr 6 Regulamin biblioteki;
 - g) Zał. nr 7 Regulamin Szkolnego Samorządu Uczniowskiego;
 - h) Zał. nr 8 Regulamin przyjmowania uczniów do klas pierwszych;
 - i) Zał. nr 9 Strategia przeciwdziałania przemocy i agresji.
2. Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14.10.2015r.

Załącznik nr 1

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W skład Rad Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - a) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
 - c) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych i związkowych;
 - d) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych;
 - e) przedstawiciele komitetu rodzicielskiego, zakładu opiekuńczego organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór nad szkołą;
 - f) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z sprawowanego nadzoru pedagogicznego, oraz informuje o działalności szkoły.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

-
- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych pracowni i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór nad szkołą.
Decyzja organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór nad szkołą jest ostateczna.
 9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora, lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z jego funkcji kierowniczej w szkole.
 10. W przypadkach określonych w pkt. 10 organ prowadzący szkołę albo Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków w głosowaniu jawnym, a w przypadkach szczególnych przewodniczący Rady Pedagogicznej zarządza głosowanie tajne.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
 13. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje:
 - a) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
 - b) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - c) komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy i formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
 14. Z zebrania Rady oraz z zebrania Komisji sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów posiedzenia Rady.
 15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisują przewodniczący obrad i protokolant.
 16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
-

-
17. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
18. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów:
- a) przesnurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”;
 - b) księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom; upoważnionym osobom zatrudnionym w organach prowadzącym lub nadzorującym szkołę;
 - c) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

Załącznik nr 2

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawić tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Utrzymanie czystości w sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obejmuje strój gimnastyczny.
9. Ćwiczący zachowuje porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.
10. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
11. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

Załącznik nr 3

OBOWIĄZKI DYŻURNEGO KLASOWEGO

1. Otworzyć salę lekcyjną przed rozpoczęciem zajęć, jeżeli zachodzi taka konieczność.
2. Zdjąć ze stolików krzesła i postawić na podłodze.
3. Przygotować tablicę do lekcji (wypłukać gąbkę, uzupełnić kredę).
4. Przygotować pomoce do lekcji (mapy, mikroskopy, itp.).
5. Dbać o czystość i porządek przed i w sali lekcyjnej.
6. Podczas przerwy przewietrzyć salę; dopilnować żeby uczniowie nie wychylali się przez okna.
7. Po zakończeniu zajęć doprowadzić salę lekcyjną do porządku.
8. Pozamykać okna i zamknąć salę, jeżeli zachodzi taka konieczność.

Załącznik nr 4

REGULAMIN DYŻURNEGO SZKOŁY

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia porządku i dyscypliny w szkole pełnione są dyżury uczniowskie.
2. Każdego dnia dyżur pełni jeden uczeń przy wejściu głównym.
3. Uczniowie pełnią dyżur zgodnie z imienną listą dyżurów sporządzoną przez przewodniczącego klasy na podstawie dziennika lekcyjnego i zatwierdzoną przez opiekuna do spraw dyżurów w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyрекcją Szkoły.
4. Uczniowie w dniu pełnienia dyżuru są zwolnieni z zajęć lekcyjnych, lecz ich nieobecność na lekcjach nie może być przyczyną nieprzygotowania do zajęć w dniu następnym.
5. Uczniowie pełniący dyżur są zobowiązani do uzupełnienia materiału lekcyjnego po zakończeniu dyżuru.
6. Spóźnienie lub nieobecność ucznia na dyżurze jest równoznaczna ze spóźnieniem lub nieobecnością ucznia na zajęciach lekcyjnych i muszą być usprawiedliwione.
7. Uczeń, który spodziewa się, iż w dniu dyżuru będzie nieobecny w szkole ma obowiązek przekazać dyżur osobie następnej w kolejności na liście dyżurów oraz poinformować o tym opiekuna do spraw dyżurów, wychowawcę klasy lub Dyрекcję Szkoły, a w miarę możliwości przystąpić do dyżuru po powrocie do szkoły.
8. Dyрекcja Szkoły, wychowawca klasy lub opiekun do spraw dyżurów mają prawo wyznaczyć zastępcę ucznia dyżurującego, jeśli ten w dniu dyżuru nie pojawił się w szkole lub rażąco zaniedbuje swoje obowiązki.

§ 2. Obowiązki dyżurnego

Dyżurny ma obowiązek:

1. Stać się w szkole o godzinie 7.45, pobrać identyfikator w sekretariacie szkoły i podpisać listę obecności.
2. Mieć przypięty identyfikator od chwili objęcia dyżuru.
3. Nie oddalać się z miejsca dyżuru i terenu szkoły bez zezwolenia przełożonych.
4. Uprzejmie witać i udzielać informacji osobom przybyłym na teren szkoły oraz poprosić o wpis do zeszytu ewidencji gości.
5. Informować pracowników, nauczycieli lub Dyрекcję Szkoły o obecności na terenie szkoły osób nieuprawnionych.
6. Dbać o zachowanie ciszy i porządku na korytarzach w czasie zajęć lekcyjnych.

7. Zwracać uwagę na niewłaściwe zachowanie uczniów i informować o tym pracowników, nauczycieli lub Dyрекcję Szkoły.
8. Apelować o utrzymanie czystości na terenie szkoły w czasie przerw i kontrolować czystość w czasie zajęć lekcyjnych.
9. Nie dopuszczać do gromadzenia się w miejscu dyżuru innych uczniów.
10. Wykonywać polecenia dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły.
11. Zakończyć dyżur o godzinie 14.15 i zdać identyfikator w sekretariacie szkoły.

§ 3. Prawa dyżurnego

Dyżurny ma prawo:

1. Korzystać z pomocy uczniów i nauczycieli mającej na celu uzupełnienie materiału lekcyjnego.
2. Wcześniej zakończyć dyżur, jeśli Dyрекcja Szkoły, opiekun do spraw dyżurów lub wychowawca klasy wyrażą na to zgodę.
3. Doraźnie zwolnić się z dyżuru w celu przystąpienia do sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej z określonego przedmiotu po uprzednim poinformowaniu o tym opiekuna do spraw dyżurów, wychowawcy klasy lub Dyрекcji Szkoły i zaproponowaniu ucznia, który przejmie dyżur.

Załącznik nr 5

REGULAMIN DYŻURNEGO W SZATNI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia porządku i zabezpieczenia rzeczy pozostawionych przez uczniów w szatni pełnione są dyżury uczniowskie.
2. Każdego dnia dyżur pełni jeden uczeń przy wejściu do szatni.
3. Uczniowie pełnią dyżur zgodnie z imienną listą dyżurów sporządzoną przez przewodniczącego klasy na podstawie dziennika lekcyjnego i zatwierdzoną przez opiekuna do spraw dyżurów w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyрекcją Szkoły.
4. Uczniowie w dniu pełnienia dyżuru są zwolnieni z zajęć lekcyjnych, lecz ich nieobecność na lekcjach nie może być przyczyną nieprzygotowania do zajęć w dniu następnym.
5. Uczniowie pełniący dyżur są zobowiązani do uzupełnienia materiału lekcyjnego po zakończeniu dyżuru.
6. Spóźnienie lub nieobecność ucznia na dyżurze jest równoznaczna ze spóźnieniem lub nieobecnością ucznia na zajęciach lekcyjnych i muszą być usprawiedliwione.
7. Uczeń, który spodziewa się, iż w dniu dyżuru będzie nieobecny w szkole ma obowiązek przekazać dyżur osobie następnej w kolejności na liście dyżurów oraz poinformować o tym opiekuna do spraw dyżurów, wychowawcę klasy lub Dyрекcję Szkoły, a w miarę możliwości przystąpić do dyżuru po powrocie do szkoły.
8. Dyрекacja Szkoły, wychowawca klasy lub opiekun do spraw dyżurów mają prawo wyznaczyć zastępcę ucznia dyżurującego, jeśli ten w dniu dyżuru nie pojawił się w szkole lub rażąco zaniedbuje swoje obowiązki.

§ 2. Obowiązki dyżurnego

Dyżurny ma obowiązek:

1. Stawić się w szkole o godzinie 7.45, pobrać identyfikator oraz klucz od szatni w sekretariacie szkoły i podpisać listę obecności.
2. Mieć przypięty identyfikator od chwili objęcia dyżuru.
3. Otworzyć szatnię i nie oddalać się z miejsca dyżuru i terenu szkoły bez zezwolenia przełożonych.
4. Zamykać szatnię na klucz na czas opuszczenia miejsca dyżuru.
5. Zwracać szczególną uwagę na odzież wiszącą w szatni i dbać o wieszaki.
6. Informować pracowników, nauczycieli lub Dyрекcję Szkoły o obecności na terenie szatni osób nieuprawnionych.

7. Zwracać uwagę na niewłaściwe zachowanie uczniów i informować o pracownikach, nauczycieli lub Dyрекcję Szkoły.
8. Dbać o zachowanie ciszy i porządku w szatni.
9. Apelować o utrzymanie czystości i kontrolować czystość w szatni.
10. Nie dopuszczać do gromadzenia się w miejscu dyżuru innych uczniów.
11. Zakończyć dyżur o godzinie 14.15, zamknąć szatnię i zdać identyfikator oraz klucz od szatni w sekretariacie szkoły.

§ 3. Prawa dyżurnego

Dyżurny ma prawo:

1. Korzystać z pomocy uczniów i nauczycieli mającej na celu uzupełnienie materiału lekcyjnego.
2. Wcześniej zakończyć dyżur, jeśli Dyрекcja Szkoły, opiekun do spraw dyżurów lub wychowawca klasy wyrażą na to zgodę.
3. Doraźnie zwolnić się z dyżuru w celu przystąpienia do sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej z określonego przedmiotu po uprzednim poinformowaniu o tym opiekuna do spraw dyżurów, wychowawcy klasy lub Dyрекcji Szkoły i zaproponowaniu ucznia, który przejmie dyżur.

Załącznik nr 6

REGULAMIN BIBLIOTEKI

§ 1. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu Szkół w Kietrze.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

§ 2. Funkcje biblioteki

1. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
3. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Pełni funkcję Multimedialnego Centrum Informacji (MCI).

§ 3. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - b) zapewnia fachową obsadę biblioteki;
 - c) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy;
 - d) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki oraz program wychowawczy biblioteki;
 - e) hospituje i ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy;
 - f) inspiruje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania ich kultury czytelniczej;
 - g) zarządza skontrum biblioteki;
 - h) zatwierdza protokoły ubytków i protokoły skontrum;
 - i) zatwierdza protokolarnie przekazywanie biblioteki szkolnej nowemu pracownikowi.
2. Biblioteka składa się z 3 pomieszczeń pełniących funkcję:

- a) czytelnia z MCI;
- b) wypożyczalnia;
- c) magazynu.

3. Zbiory:

- a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - I) wydawnictwa informacyjne;
 - II) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - III) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - IV) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - V) wybrane pozycje literatury pięknej;
 - VI) wydawnictwa albumowe;
 - VII) odpowiednią prasę dla młodzieży oraz nauczycieli;
 - VIII) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki;
 - IX) różnych przedmiotów nauczania;
 - X) dokumenty nie piśmiennicze (np. CD, DVD);
 - XI) materiały wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły (np. prezentacje, referaty);
 - XII) składowane na dowolnych nośnikach danych.
- b) strukturę szczegółową zbiorów determinują:
 - I) profil szkoły;
 - II) zainteresowania użytkowników;
 - III) inne czynniki środowiskowe i lokalne.
- c) rozmieszczenie zbiorów:
 - I) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
 - II) księgozbiór podręczny, lektury i czasopisma w czytelni;
 - III) księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym wg UKD;
 - IV) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą;
 - V) zbiory audiowizualne ułożone są wg poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.
- d) czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
- e) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia.

4. Pracownicy:

-
- a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
 - b) zasady zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy;
 - c) zadania pracownika wyszczególnione są planie pracy.
5. Czas pracy biblioteki:
- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - b) czas udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie prowadzenia w bibliotece scontrum.
6. Finansowanie wydatków:
- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
 - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców;
 - d) biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji podstawowych zadań.

§ 4. Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - c) pomocy w poszukiwaniu informacji;
 - d) prowadzenia zajęć bibliotecznych,
 - e) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - f) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - g) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - h) pomoc w samokształceniu.
2. W ramach prac organizacyjnych, technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
 - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);

- d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
 - e) organizacji udostępniania zbiorów;
 - f) organizacji warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, zestawienia bibliograficzne itp.),
 - g) wzbogacanie zbiorów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - d) sporządza plan pracy, semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
 - e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków;
 - f) doskonali warsztat pracy.

§ 5. Prawa i obowiązki czytelników korzystających z wypożyczalni i czytelni

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie karty czytelnika.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami Rady Pedagogicznej (praca na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania).
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką.
10. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.

11. Korzystający z czytelnicy obowiązani są każdorazowo wpisać się do „Zeszytu odwiedzin czytelnicy”.
12. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki.

§ 6. Prawa i obowiązki czytelników korzystających z Multimedialnego Centrum Informacji

1. Z Multimedialnego Centrum Informacji mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Czytelnik przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest czytelnicy wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze.
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą w pierwszej kolejności do poszukiwania informacji edukacyjnych, w zasobach multimedialnych biblioteki i w zasobach Internetu oraz wykonywania własnych prac dla potrzeb naukowych.
4. Korzystanie z gier i zabaw jest możliwe tylko w godzinach ustalonych przez opiekuna MCI.
5. Przy każdym stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
6. Osoby korzystające z komputerów zobowiązane są zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek w funkcjonowaniu sprzętu oraz do pozostawienia po sobie porządku.
7. Korzystającym z komputerów zabrania się:
 - a) przeprowadzać konfiguracji komputerów,
 - b) instalować programów własnych oraz programów z Internetu,
 - c) wkładać własnych nośników danych bez zgody opiekuna MCI oraz bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
 - d) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo,
 - e) wykonywać czynności mogących uszkodzić sprzęt lub uniemożliwić prawidłowe jego działanie (np. spożywanie posiłków, zakrywanie otworów wentylacyjnych).
8. W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi użytkownik, jeśli jest niepełnoletni odpowiedzialność ponoszą rodzice.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad opiekun MCI ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 7. Obowiązki Rady Pedagogicznej wobec biblioteki

1. Analizowanie działalności biblioteki.
2. Ocena stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań przedkładanych przez nauczycieli bibliotekarzy na koniec każdego semestru.
3. Formułowanie wniosków i uwag dotyczących usprawnienia pracy biblioteki
4. Opiniowanie regulaminu oraz propozycji uzupełnienia zbiorów i wyposażenia biblioteki wnoszonych przez nauczycieli bibliotekarzy.

§ 8. Obowiązki nauczycieli i wychowanków wobec biblioteki

1. Znajomość zbiorów dotyczących nauczanego przedmiotu i sprawowanej funkcji.
2. Współpraca w gromadzeniu i selekcji zbiorów.
3. Współdziałanie w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów, w rozwijaniu ich kultury czytelniczej, m.in. przez stosowanie różnych form pracy ze zbiorami bibliotecznymi na zajęciach lekcyjnych oraz wdrażanie uczniów do samodzielnych poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych.
4. Współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb czytania u uczniów stroniących od książki i biblioteki.
5. Kształtowanie nawyku korzystania z biblioteki szkolnej.
6. Pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek do biblioteki i rozliczeń za książki zagubione lub zniszczone.

Załącznik nr 7

REGULAMIN SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 1. Kształt Samorządu

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Głównymi organami Samorządu są: Przewodniczący Samorządu, Zastępca Przewodniczącego, Zarząd Samorządu.
3. Funkcję przewodniczącego w Zespole Szkół w Kietrze pełni uczeń szkoły ponad gimnazjalnej. Funkcję zastępcy przewodniczącego pełnią:
 - a) jeden uczeń ze szkoły ponadgimnazjalnej
 - b) dwóch uczniów gimnazjum
4. W samorządzie działają komisje wchodzące w skład zarządu.
5. Każda Komisja ma określony przepisami zakres obowiązków.
6. Każdy z członków Samorządu może pełnić tylko jedną funkcję spośród: Przewodniczący Samorządu, Zastępca Samorządu, Sekretarz.

§ 2. Wybory Samorządu

1. Wybory odbywają się zawsze w pierwszych tygodniach nowego roku szkolnego.
2. Wybory przeprowadzane są pod nadzorem nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu.
3. Wybory przeprowadzają wskazani przez opiekuna samorządu uczniowie – członkowie dotychczasowego samorządu lub inni uczniowie szkoły.
4. Uczniowie którzy ubiegają się o wybór na kolejną kadencję nie biorą udziału w pracach komisji
5. Kandydatów do samorządu wybierają wychowawcy klas wraz z uczniami w czasie lekcji wychowawczych.
6. W głosowaniu biorą udział kandydaci wybrani według wyżej opisanych.
7. Ogłoszenie wyników wyborów ma formę informacyjnej gazetki prezentowanej na szkolnym korytarzu.
8. Przez tydzień od ogłoszenia wyników wyborów każdy uczeń Zespołu Szkół może zgłosić swoje zastrzeżenia dotyczące składu Samorządu. Jeśli będą one uzasadnione, organizuje się nowe wybory na tych samych zasadach.
9. Po upływie tygodnia od dnia wyborów nowy Samorząd zaczyna działać, jeśli nikt nie zgłosił żadnych zastrzeżeń co do jego składu lub zgłoszone zastrzeżenia były nieuzasadnione.

§ 3. Zarząd Samorządu

1. W skład Zarządu wchodzi następujące Komisje:
 - a) Komisja Imprez Szkolnych - organizuje konkursy, apele, przeprowadza ankiety, organizuje akcje charytatywne;
 - b) Komisja Sportowa - wspiera działalność organizacji sportowych, pomaga w przeprowadzaniu imprez sportowych na terenie szkoły, współpracuje z nauczycielami wychowania fizycznego;
 - c) Komisja Gazetek Szkolnych - ogłasza konkursy związane z rocznymi hasłami pracy szkoły, dba o wystrój szkoły, przygotowuje gazetki informacyjne Samorządu;
 - d) Komisja Techniczna - zajmuje się opravą techniczną szkolnych apeli, dba o sprzęt szkolny.
2. Wszystkie Komisje współpracują ze sobą i wzajemnie się wspierają.
3. Członkowie Komisji, jako całość, stanowią Zarząd Samorządu i mogą podejmować uchwały dotyczące życia szkoły, zgodne ze statutem szkoły.
4. Aby głosowanie Zarządu było ważne, musi wziąć w nim udział co najmniej 60 % wszystkich członków Zarządu.
5. Zarząd podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
6. Zarząd może wprowadzać zmiany w regulaminie samorządu.
7. Wszyscy członkowie Samorządu mają prawo do zgłaszania projektów uchwał.
8. Zarząd ma prawo odwołać Przewodniczącego, Sekretarza lub Skarbnika Samorządu, jeśli wotum nieufności wobec ww. osoby poprze co najmniej 70% członków Zarządu.
9. Członkowie Komisji mają obowiązek regularnie uczestniczyć w zebraniach Samorządu.
10. Przewodniczący klas mają obowiązek informować z wyprzedzeniem Przewodniczącego Samorządu o imprezach organizowanych przez ich zespoły klasowe na terenie szkoły.

§ 4. Przewodniczący Samorządu

1. Przewodniczący Samorządu jest głównym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Przewodniczący Samorządu koordynuje działania Zarządu i Sekretarza.
3. W przypadku, gdy Zarząd nie jest w stanie podjąć decyzji ze względu na równy podział głosów za i przeciw, o przyjęciu bądź odrzuceniu uchwały decyduje Przewodniczący.
4. Kadencja Przewodniczącego trwa 1 rok szkolny (do wyborów nowego przewodniczącego).
5. Jeśli Zarząd w nowym roku szkolnym wybierze na przewodniczącego tę samą osobę, może ona sprawować swą funkcję kolejny rok.
6. Przewodniczący z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed zakończeniem kadencji.

7. Wybór nowego Przewodniczącego Samorządu Szkolnego odbywa się na pierwszym zebraniu po przyjęciu dymisji bądź odwołaniu ostatniego Przewodniczącego. Do czasu zebrania funkcję Przewodniczącego obejmuje zastępca.

§ 5. Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży gwarantowanych uczniowi praw.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest jedyną osobą uprawnioną do występowania w obronie praw ucznia na forum szkoły.
3. Rzecznika Praw Ucznia wybiera się według odrębnego statutu.

§ 6. Zebrania Samorządu

1. Zebrania Rady Uczniów odbywają się raz w miesiącu.
2. Przewodniczący Samorządu w uzasadnionych przypadkach ma prawo do zwoływania specjalnych zebrań Rady Uczniów na przerwach.
3. Opiekun Samorządu ma prawo, na wniosek Przewodniczącego, w uzasadnionych przypadkach zwoływać specjalne zebrania Samorządu w czasie zajęć lekcyjnych. W tym wypadku Dyrektor Szkoły winien być powiadamiany przez Przewodniczącego lub Opiekuna o zebraniu Samorządu co najmniej na dwa dni przed jego terminem.

§ 7. Opiekun Samorządu

1. Opiekun Samorządu jest głosem doradczym organów Samorządu Szkolnego.
2. Opiekun jest wybierany na początku roku szkolnego (do 15 września) przez wszystkich uczniów, spośród wszystkich nauczycieli niepełniących innych funkcji. Kadencja Opiekuna Samorządu trwa 3 lata
3. Opiekun Samorządu jest jedyną osobą uprawnioną do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością w Samorządzie.
4. Opiekun może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji.
5. Opiekun Samorządu może zostać odwołany przez Szkolny Samorząd Uczniowski większością głosów.
6. Opiekun SSU nie pełni dyżurów nauczycielskich w trakcie przerw.
7. Uczniowie wybierają dwóch opiekunów Szkolnego Samorządu Uczniowskiego, z których jeden ma większość godzin pracy w Gimnazjum a drugi większość godzin pracy w ZSZ i LO.

Załącznik nr 8

REGULAMIN PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

§ 1.

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów do gimnazjum, liceum ogólnokształcącego i zasadniczej szkoły zawodowej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych
 - a) z urzędu – zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - b) na wniosek rodziców (opiekunów) – zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli są wolne miejsca.
3. Przyjęcie do gimnazjum dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Przy tworzeniu poszczególnych oddziałów klas pierwszych bierze się pod uwagę:
 - a) zbliżoną liczbę uczniów w każdym oddziale;
 - b) zbliżoną proporcję uczniów pod względem płci;
 - c) sugestie rodziców.
5. Do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego i zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się absolwentów gimnazjum, spełniających kryteria punktowe określone w regulaminie obowiązującym na dany rok szkolny, dostępnym po 28 lutego w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej.
8. Absolwentów szkół podstawowych starających się o przyjęcie do gimnazjum obowiązuje Regulamin i Terminarz obowiązujący na dany rok szkolny, dostępny po 28 lutego w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
9. Absolwentów gimnazjów starających się o przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, zasadniczej szkoły zawodowej obowiązuje Regulamin i Terminarz obowiązujący na dany rok szkolny, dostępny po 28 lutego w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
10. Absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej starających się o przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych obowiązuje Regulamin i Terminarz obowiązujący na dany rok szkolny, dostępny po 28 lutego w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§ 2.

1. Uczeń może odwołać się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej do organu prowadzącego szkołę w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników (wywieszenia list uczniów przyjętych do szkoły). Odwołanie należy wnieść do Dyrektora Szkoły, który następnie przekazuje je w/w organowi.
2. Członkowie Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie prac związanych z rekrutacją.

§ 3.

1. Dla usprawnienia przebiegu rekrutacji uczniów powołany jest punkt informacyjny, który mieści się w sekretariacie szkoły i czynny jest od godz. 8.00 do godz. 14.30.
2. Zadaniem szkolnego punktu informacyjnego jest udzielanie kandydatom informacji związanych z ubieganiem się o przyjęcie do szkoły.

Załącznik nr 9

STRATEGIA PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I AGRESJI

§ 1. Cele strategii

1. Zmniejszenie skali zjawiska agresji i przemocy rówieśniczej w Zespole Szkół w Kietrze.
2. Poprawa skuteczności działań interwencyjnych i korekcyjnych wobec uczniów będących sprawcami przemocy rówieśniczej.
3. Zwiększenie skuteczności ochrony ofiar przemocy w środowisku nauczania i wychowania i zwiększenie dostępności i skuteczności udzielanej pomocy.
4. Ograniczenie skali występowania innych zjawisk patologicznych (narkomania, alkoholizm, nikotynizm).

§ 2. Działania szkoły wpływające na poprawę bezpieczeństwa

1. Diagnoza zachowań agresywnych na końcu każdego roku szkolnego przeprowadzone będą ankiety wśród uczniów i rodziców dotyczące problemu. Wnioski z tych badań umożliwiają modyfikowanie strategii do aktualnych potrzeb (aneksy) oraz zostaną uwzględnione w planach pracy szkoły w następnym roku szkolnym.
2. Szkolenie Rady Pedagogicznej w ramach WDN na temat przeciwdziałania agresji, doskonalenie umiejętności diagnozowania problemu i postępowania w sytuacjach kryzysowych. Poprawa sposobu komunikowania się z uczniami, rodzicami (co najmniej raz w roku).
3. Stworzenie przejrzystego systemu oczekiwań szkoły wobec uczniów, jasnych zasad dyscypliny i oceniania wiedzy i zachowania.
 - a) zapoznavanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania (WSO) i z Przedmiotowym Systemem Oceniania (PSO). Wyeksponowanie PSO z poszczególnych przedmiotów w pracowniach przedmiotowych (nauczyciele przedmiotów);
 - b) zapoznavanie uczniów na początku każdego roku szkolnego z regulaminami i zasadami zachowania się na terenie szkoły zawartymi w Statucie (wychowawcy klas);
 - c) Konsekwentne egzekwowanie Regulaminu zachowania i reagowanie na każdy przejaw agresji (nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi);
 - d) Stosowanie środków dyscyplinujących oraz „katalogu nagród”.
 - e) Do środków dyscyplinujących należą:
 - I) rozmowa z wychowawcą;
 - II) rozmowa z Dyrektorem Szkoły;

-
- III) wezwanie rodziców;
 - IV) list do rodziców;
 - V) upomnienie pisemne;
 - VI) upomnienie na forum klasy;
 - VII) nagana pisemna;
 - VIII) obniżenie oceny z zachowania;
 - IX) prace porządkowe na rzecz szkoły;
 - X) zakaz reprezentowania szkoły na zawodach sportowych;
 - XI) pozbawienie przywilejów (np. niemożność wykorzystania tzw. „n” – zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły).
- f) Do „katalogu nagród” należą:
- I) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - II) pochwała dyrektora na forum szkoły;
 - III) list pochwalny do rodziców;
 - IV) dyplom uznania;
 - V) nagroda książkowa.
4. Stwarzanie możliwości „doświadczenia sukcesu” przez uczniów poprzez:
- a) organizację corocznych konkursów wewnątrzszkolnych z różnych dziedzin;
 - b) motywowanie do uczestnictwa w różnorodnych konkursach zewnętrznych i zawodach sportowych;
 - c) stwarzanie możliwości poprawiania ocen podczas konsultacji;
 - d) konsultacje przedmiotowe dla uczniów uzdolnionych; nauczyciele przedmiotu tworzą harmonogram takich konsultacji; harmonogram wywieszany jest na gazetce ściennej w korytarzu szkolnym do końca września.
5. Tradycje szkolne wpływają na integrację społeczności szkolnej, na poczucie przynależności do grupy, uczą szacunku do szkoły. Istotnym jest pielęgnowanie szkolnych zwyczajów:
- a) „Norwidki” (żartobliwe nagrody przyznawane uczniom klas trzecich przez ich młodszych kolegów);
 - b) powitanie uczniów klas I przez drugoklasistów;
 - c) studniówki, komersy, półmetki;
 - d) konkursy norwidowskie i kościuszkowskie – recytatorskie, plastyczne.
6. Wspieranie i motywowanie Szkolnego Samorządu Uczniowskiego do:
- a) angażowania się w tworzenie reguł zachowania, dyscyplinowania, nagradzania, wykorzystywania w pełni praw przysługujących SSU, zawartych w Regulaminie;
 - b) podejmowania własnych inicjatyw;
-

-
- c) planowania i współprowadzenia lekcji wychowawczych.
7. Pomoc rodzicom w wychowaniu. Wychowawcy klas przygotowując plan spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym, uwzględniają konieczność wspierania rodziców w trudzie wychowywania młodego człowieka. Wiedzę na ten temat przekazuje się w formie pogadanek, dyskusji, referatów, spotkań z przedstawicielami Policji, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i innych w zależności od potrzeb. Rodzice zawsze mogą liczyć na pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych problemów z ich dzieckiem.
8. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Głubczycach w przypadku uczniów oraz rodziców wymagających specjalistycznej pomocy.
9. Przy wejściu do szkoły, pełni dyżur jeden uczeń (dyżurny, który między innymi zwraca uwagę na osoby obce wchodzące na teren szkoły, informuje dyrekcję lub nauczycieli o niepokojących zdarzeniach. Działalność dyżurnych określa odpowiedni Regulamin.
10. Monitoring wizyjny do szkoły.
11. Obowiązek przebywania na terenie szkolnym w czasie trwania zajęć lekcyjnych przewidzianych w planie lekcji, z uwzględnieniem zmian na dany dzień. Zabronione jest opuszczanie terenu szkolnego w czasie lekcji, przerw śródlekcyjnych i tzw. „okienek”, wyjątkiem jest sytuacja, gdy uczeń posiada zwolnienie od rodziców, zaakceptowane przez wychowawcę lub dyrekcję szkoły.
12. Zakaz używania telefonów komórkowych zgodnie z zapisem w Statucie Zespołu Szkół w Kietrze.
13. Strój szkolny.
14. Obowiązek noszenia identyfikatorów.
15. Dbanie o wygląd budynku i otoczenia szkoły:
- a) nauczyciele – opiekunowie i ich klasy są odpowiedzialni za estetyczny wygląd sal lekcyjnych, angażując uczniów (np: tworzenie aktualnych gazetek) – konkurs;
 - b) przed wejściem na lekcję dyżurni klasowi sprawdzają czystość korytarza;
 - c) Szkolny Samorząd Uczniowski przydziela wykonanie gazetek korespondujących z hasłem rocznym w korytarzu szkolnym i egzekwuje ich przygotowanie i eksponowanie;
 - d) dyrekcja szkoły, nauczyciele i pracownicy obsługi sprawdzają stan sprzętu szkolnego, zlecają bieżące naprawy.
16. Współpraca z Policją:
- a) stały, kontakt dyrekcji z dzielnicowym wyznaczonym do współpracy, bieżąca wymiana informacji o aktualnych wydarzeniach na terenie szkoły i poza nią, w których uczestniczą uczniowie Zespołu Szkół;
-

- b) udział policjanta w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, oraz w zebraniu ogólnym rodziców (raz w roku) w celu przedstawienia informacji o skali i rodzajach zagrożeń, występujących wśród młodzieży oraz wypracowania koncepcji zwiększania bezpieczeństwa i ograniczenia zagrożeń wśród uczniów. Przekazywanie wiedzy w zakresie odpowiedzialności prawnej nieletnich za naruszenie zasad współżycia społecznego i norm prawnych, a także sposobów rozpoznawania, że dziecko jest pod wpływem substancji odurzających;
- c) prowadzenie systematycznej kontroli miejsc, w których zbiera się młodzież – tworzenie „mapy miejsc niebezpiecznych”;
- d) informowanie o instytucjach, organizacjach i osobach udzielających różnorodnej pomocy i wsparcia w sytuacjach kryzysowych;
- e) spotkanie z młodzieżą klas pierwszych (na początku każdego roku szkolnego), w celu przekazania wiedzy o odpowiedzialności prawnej nieletnich za naruszenie zasad współżycia społecznego i norm prawnych a także ochronie praw dziecka – ofiary przestępstwa;
- f) udział w działaniach interwencyjnych, podejmowanych w sytuacjach zagrożenia – na wezwanie ze szkoły.

17. Profilaktyka uzależnień:

- a) profilaktyka nikotynizmu:
 - I) ścieżka dydaktyczna - wychowawcy dla uczniów klas pierwszych „O szkodliwości palenia” – listopad każdego roku szkolnego,
 - II) wyciąganie konsekwencji wobec uczniów przyłapanych na paleniu papierosów, łącznie z konsekwencjami prawnymi (mandaty);
- b) profilaktyka narkomanii ujęta w planach lekcji wychowawczych; do dyspozycji nauczycieli i uczniów są różnorodne pomoce dydaktyczne;
- c) profilaktyka alkoholizmu – ujęta w planach lekcji wychowawczych. Szkoła współpracuje z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków znajduje się w § 4.

§ 3. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1. Podstawowym aktem prawnym regulującym zasady postępowania policji z nieletnimi sprawcami czynów karalnych jest Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich.

2. Policja zgodnie z art. 37 ustawy, w wypadkach nie cierpiących zwłoki zbiera i utrwalą dowody czynów karalnych, w razie potrzeby dokonuje ujęcia nieletniego, a także wykonuje czynności zlecone przez sędziego rodzinnego.
3. Dokumentem wewnętrznym uściślającym te zasady jest Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
4. Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem. W myśl tego dokumentu szkoły i placówki podejmują działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności, gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprawdzają środki odurzające.
5. W rozporządzeniu § 10. zobowiązuje szkoły i placówki do opracowania, strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych, wobec dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem.

§ 4. Działania interwencyjne

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora Szkoły.
 - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

-
- e) podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
 - f) jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły;
 - g) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - d) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - e) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjazdu do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu lub w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³) 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/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
-

-
- f) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.;
 - g) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję;
 - c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- a) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 - b) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 - c) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - d) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
-

UWAGA!

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest:

- a) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- b) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- c) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- d) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Postępowania Karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

UWAGA:

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia - prokuratora lub policję (art. 4 UPN i art. 304 KPK).

5. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
 - a) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły;
 - b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
 - c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) Dyrektorowi Szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
 - d) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy;
 - e) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
 - f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży);
 - g) w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel.997 lub 112.

UWAGA:

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w „Procedurach (...)” albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana dyrektorowi, lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.

6. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:
 - a) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
 - b) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły;
 - c) powiadomienie rodziców ucznia;
 - d) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia lub dalszego sposobu postępowania;
 - e) zapewnienie dziecku - ofierze przestępstwa odpowiedniej opieki specjalistycznej.

§ 6 Procedury dla uczniów, którzy ukończyli 18 lat

1. Jeżeli przejawy demoralizacji wykazuje uczeń, który ukończył 18 lat, sposób postępowania w takim przypadku może przewidywać skreślenie z listy uczniów.
2. Ponieważ naczelnym zadaniem szkoły pozostaje ukończenie nauki przez jak największą liczbę młodzieży, przed wydaleniem ucznia ze szkoły należy podjąć szereg kroków zmierzających do uzdrowienia sytuacji, wśród których powinny znaleźć się:
 - a) wnikliwe rozpoznanie sytuacji, które należy dokonać w oparciu o posiadaną dokumentację oraz wywiad środowiskowy;
 - b) rozmowa z uczniem, mająca na celu określenie norm i zasad obowiązujących w szkole. Rozmowa (przeprowadzona w oddzielnym, wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu), powinna zmierzać w kierunku ujawnienia potrzeb oraz sposobów pomocy uczniowi;
 - c) zaoferowanie pomocy uczniowi w rozwiązaniu jego problemów;
 - d) spisanie kontraktu z uczniem, w którym jednoznacznie zostaną zdefiniowane warunki, po których spełnieniu uczeń może pozostać w szkole.
3. Jeżeli umowa pozostaje niewypełniona, a demoralizujący charakter zachowania ucznia przekłada się negatywnie na wychowawcze funkcje szkoły, Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć ostateczną decyzję dotyczącą usunięcia ucznia z placówki.