

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

Statut Szkoły

Kietrz 2007

Spis treści

NAZWA SZKOŁY.....	1
CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	5
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	9
UCZNIOWIE	13
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	13
Załącznik nr 1 REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.....	19
Załącznik nr 2 REGULAMIN OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .	22
Załącznik nr 3 REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	33
Załącznik nr 4 REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ:.....	37
Załącznik nr 5 OBOWIĄZKI DYŻURNego KLASOWEGO.....	38
Załącznik nr 6 REGULAMIN DYŻURNego SZKOŁY	39
Załącznik nr 7 REGULAMIN DYŻURNego W SZATNI.....	41
Załącznik nr 8 REGULAMIN BIBLIOTEKI.....	43
Załącznik nr 9 REGULAMIN SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	45
Załącznik nr 10 REGULAMIN PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH.....	48
Załącznik nr 11 STRATEGIA PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I AGRESJI	52

9. Organem prowadzącym jest Burmistrz Kietrza.
10. Organem nadzorującym szkołę jest Opolski Kurator Oświaty.

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 nauki indywidualne.
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 międzysekcyjnych.

§ 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.

Wychowawca klasy

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.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5.

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 semestry:
 - a) semestr I od 01.09 do 31.12;
 - b) semestr II od 02.01 do końca roku szkolnego.

§ 6.

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

§ 7.

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.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

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

§ 11.

- 1 Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- 2 Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
- 3 Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w pomieszczeniu bibliotecznym i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
 - c) prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w małych grupach.
- 4 Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 5 Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

§ 12.

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

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

§ 13.

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski.

§ 14.

Dyrektor szkoły spełnia kompetencje zawarte w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

§ 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 Szkoły, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności opiniuje kryteria oceny z zachowania.
- 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 przezwyciężaniu 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 semestralnych (końcowo-rocznych);
 - b) o przewidzianym dla ucznia semestralnym (końcowo-rocznym) stopniu niedostatecznym; wychowawca klasy informuje ucznia na miesiąc przed zakończeniem semestru (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 lub koła 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. Programuje 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 Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych tylko ze słuchaczami) różnych form życia zespołowego oraz ustalania treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

§ 24.

Wicedyrektor Szkoły:

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 służą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły - z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
2. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym lekcji i zajęć wychowawczych wychowawców klas.
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 Wicedyrektorowi 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 czyjejs 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 końcoworoczna powinna być wynikiem systematycznej, całorocznej pracy ucznia, więc poprawianie ocen cząstkowych musi odbywać się na bieżąco. Ocena końcoworoczna 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. Uczeń ma 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) nie palenia tytoniu, nie spożywania alkoholu i nie zażywania 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;
 - 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. Nieobecności usprawiedliwiane są przez:
- a) rodziców lub opiekunów; usprawiedliwienia przyjmują wówczas formę pisemną i zamieszczone są w zeszytach korespondencji wychowawcy z rodzicami;
 - b) opiekunów praktyk;
 - c) lekarza;
 - d) inne osoby odpowiedzialne za ucznia podczas jego nieobecności w szkole.
- 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 uczniów 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) Rada Szkoły może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania;
- g) dyplom uznania Zespołu Szkół w Kietrze;

§ 30.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych w semestrze, uczeń może być karany:
 - a) upomnieniem, naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - b) upomnieniem, naganą Dyrektora Szkoły z powiadomieniem pisemnym rodziców;
 - c) usunięciem ze szkoły .
 2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - a) drastyczne naruszenie obowiązków szkolnych; regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole. Dotyczy to między innymi takich zachowań jak; spożywanie alkoholu lub podobnie działającego środka 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;
 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 Uzupełniającym 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, zgodnie z procedurą przewidziana w kodeksie postępowania administracyjnego. Od decyzji o skreśleniu przysługuje uczniowi prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w Opolu w terminie 14 dni;
 6. Decyzję o skreśleniu ucznia z Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z procedurą przewidziana w kodeksie postępowania administracyjnego. Od decyzji o skreśleniu przysługuje uczniowi prawo odwołania się do Organu Prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni;
-

§ 31.

Statut Szkoły został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami;
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela – tekst jednolity. Dz. U. Nr 56 z 1997 r. Poz.357 z późniejszymi zmianami;
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Dz. Urz. MEN Nr 61 poz. 624;
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. z w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów do innych. (Dz.U. Nr 26, poz. 232)
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 32.

Statut Szkoły oraz niżej wymienione załączniki stanowią integralną całość:

- Zał. nr 1 Regulamin Rady Pedagogicznej;
- Zał. nr 2 Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- Zał. nr 3 Regulamin oceniania zachowania uczniów;
- Zał. nr 4 Regulamin korzystania z sali gimnastycznej;
- Zał. nr 5 Obowiązki dyżurnego klasowego;
- Zał. nr 6 Regulamin dyżurnego szkoły;
- Zał. nr 7 Regulamin dyżurnego w szatni;
- Zał. nr 8 Regulamin biblioteki;
- Zał. nr 9 Regulamin Szkolnego Samorządu Uczniowskiego;
- Zał. nr 10 Regulamin przyjmowania uczniów do klas pierwszych;
- Zał. nr 11 Strategia przeciwdziałania przemocy i agresji.

Załącznik nr 1

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów zajęć praktycznych. 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.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) zatwierdzanie 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.
8. 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.
9. 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.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
11. 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.
12. W przypadkach określonych w pkt. 11 organ prowadzący szkołę albo Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
13. 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.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
15. 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.
-

-
16. 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.
 17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisują przewodniczący obrad i protokolant.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów:
 - a) przesnuowaną, 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 OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 1.

- 1 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:
 - a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - b) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - c) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - d) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - e) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
 - f) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
 - g) semestralne lub końcowo roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz;
 - h) określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowo przewidzianego na dany semestr lub rok szkolny.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

- a) częściowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - b) semestralne lub końcoworoczne, 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.
- 5 Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

§ 2.

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 semestralna staje się automatycznie oceną końcoworoczną.

§ 3.

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 zawarte w minimum programowym 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 wymagań w minimum programowym oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5 Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, 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 określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, 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 ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego i plastyki - należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.
- 8 Nauczyciel może na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania programowe z obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących - z wyjątkiem przedmiotów wiodących związanych z profilem nauczania w Liceum Ogólnokształcącym - w stosunku do ucznia; u którego stwierdzono defekty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.
- 9 Ustalony przez nauczyciela stopień końcoworoczny może być podwyższony jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego - w przypadku oceny niedostatecznej, albo egzaminu sprawdzającego w przypadku każdej innej oceny.
-

§ 4.

1. Uczeń może być zwolniony z nauki następujących przedmiotów:
 - a) wychowanie fizyczne;
 - b) plastyka.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych przedmiotów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie:
 - a) zaświadczenia lekarza specjalisty - w przypadku wychowania fizycznego;
 - b) wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - w przypadku plastyki.
3. Na pisemną prośbę rodziców ucznia lub pisemną prośbę ucznia i w porozumieniu z jego rodzicami, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z tych części zajęć przysposobienia obronnego, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne. W takim przypadku ocenia się wiadomości i umiejętności ucznia, z materiału z którego nie został on zwolniony.
4. Zwolnienia, o których mowa w § 4 mogą dotyczyć jednego semestru, 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”.

§ 5.

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. Ocenę niedostateczną ze sprawdzianu i kartkówki otrzymuje uczeń, który korzysta z tzw.

materiałów pomocniczych (ściągi). 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.

§ 6.

Uczeń ma prawo do:

1. Zgłoszenia raz w semestrze nieprzygotowania do lekcji (bez względu na okoliczności).
2. Nowy uczeń ma prawo do dwutygodniowego okresu adaptacji (dotyczy uczniów nowoprzyjętych). W tym okresie nie stawia się ocen niedostatecznych.
3. Uczeń ma prawo do indywidualnego toku nauczania zgodnie z zarządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Uczeń reprezentujący szkołę w olimpiadach naukowych na szczeblu centralnym otrzyma nagrodę pieniężną, której wysokość ustala dyrekcja.
5. Jeżeli uczeń był nieobecny przez dłuższy czas trwania nauki (powyżej 3 dn) a Jego nieobecności są usprawiedliwione to jest zwolniony z wszelkich sprawdzianów wiadomości (odpowiedzi, kartkówki) w pierwszym dniu.
6. Uczeń jest zwolniony z odpytywania w pierwszym dniu następującym po feriach zimowych, feriach Bożego Narodzenia oraz feriach Wielkanocnych.
7. Każda klasa ma prawo do stworzenia własnego regulaminu klasy. Musi on być zgodny z regulaminem Samorządu Szkolnego i Statutem Szkoły.
8. Uczeń ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia w przypadku łamania przez nauczycieli lub uczniów powyższych praw.
9. Uczeń ma prawo poprawiać oceny częściowe i końcoworoczne z poszczególnych przedmiotów. Ocena końcoworoczna powinna być wynikiem systematycznej, całorocznej pracy ucznia, więc poprawianie ocen częściowych musi odbywać się na bieżąco i nie może być efektem zintensyfikowanej pracy w ostatnich dniach nauki.

§ 7.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów są o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen częściowych, semestralnych i końcoworocznych 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 semestralnych lub końcoworocznych.
5. O przewidywanym dla ucznia semestralnym lub końcoworocznym stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru 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.

§ 8.

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli otrzymał jedną a w wyjątkowych przypadkach (za zgodą Rady Pedagogicznej) dwie oceny niedostateczne.
2. Prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny końcoworoczne z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, planując go w ostatnim tygodniu sierpnia każdego roku.
4. 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
5. W egzaminie poprawkowym może uczestniczyć bez prawa głosu:

-
- a) przedstawiciel Rady Rodziców - na wniosek rodziców ucznia;
 - b) doradca metodyczny - na wniosek egzaminatora;
 - c) wychowawca klasy.
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. W Zasadniczej Szkole Zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu;
 - c) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Od ustalonego przez komisję stopnia niedostatecznego, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się, w terminie pięciu dni od daty egzaminu poprawkowego, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
-

-
15. Powtórny egzamin poprawkowy przeprowadza się w szkole, do której uczęszcza dany uczeń. Egzamin ten należy przeprowadzić w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
 16. Przy powtórnym egzaminie poprawkowym stosuje się przepisy ust. 6-12.
 17. Jeżeli w wyniku pozytywnego egzaminu poprawkowego uczeń spełnia warunki określone w § 8 ust. 1 Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zmienić swoją uchwałę dotyczącą promocji lub ukończenia szkoły ucznia.
 18. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.
 19. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z proponowaną przez nauczyciela oceną końcoworoczną, są zobowiązani do złożenia pisemnego, uzasadnionego odwołania . Uzasadnienie powinno dowodzić przekroczenia przez nauczyciela przedmiotu stosownych przepisów szkolnych regulujących tryb wystawiania ocen.
 20. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 21. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu sprawdzającego podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu trzech dni od złożenia podania. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego.
 22. 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 same zajęcia edukacyjne,
 - III) dwóch nauczycieli 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 lub psycholog pod warunkiem, że w szkole istnieją takie etaty,
 - V) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - VI) przedstawiciel Rady Rodziców.
23. Egzamin sprawdzający należy przeprowadzić w terminie trzech dni od daty rozpatrzenia odwołania przez Dyrektora Szkoły.
24. 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.
25. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych skład Komisji;
 - I) termin sprawdzianu;
 - II) zadania (pytania sprawdzające);
 - III) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - I) skład Komisji;
 - II) termin posiedzenia Komisji;
 - III) wynik głosowania;
 - IV) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
27. Do protokołu tego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
28. 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.

§ 9.

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny semestralne lub końcoworoczne według skali stopni szkolnych wymienionych w § 1. ust. 3. i zgodnie z kryteriami stopni określonymi w § 3. - ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których na podstawie § 4. 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 semestralnych lub końcoworocznych.

3. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nie klasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem lub nauczycielami przedmiotu lub przedmiotów wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami - egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze lub roku szkolnym. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczniowi ubiegającemu się o prawo zdawania ustnego egzaminu dojrzałości z języka obcego opanowanego poza szkołą, zgodnie z wymogami obowiązującego programu nauczania tego języka.
6. 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.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 10.

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. W Zasadniczej Szkole Zawodowej uczeń kończy szkołę niezależnie od tego, czy przystąpił do egzaminu z przygotowania zawodowego i czy uzyskał z tego egzaminu ocenę pozytywną

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1. nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje nadal w tej samej klasie.
3. W przypadku ucznia, który otrzymał końcoworoczną ocenę naganną zachowania po raz drugi w ciągu nauki w danym typie szkoły, decyzję o promowaniu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej
4. Promowanie poza normalnym trybem, odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia przez zamieszczenie klauzuli: „uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany poza trybem normalnym do klasy ”.

§ 11

1. Uczeń może otrzymać promocję lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniów klas I - III LO i i LP oraz I - III ZSZ ustala Rada Pedagogiczna.
3. Uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji średnią stopni ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i co najmniej dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Rada Rodziców może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uznania.

§ 12.

Nauczyciel prowadzący przedmioty lub zajęcia nadobowiązkowe ustala na prośbę ucznia stopień z tych przedmiotów lub zajęć według skali stopni określonych w § 1. ust. 3.

Załącznik nr 3 REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 1. Ustalenia ogólne

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

§ 2. 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:
 - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - I) w kulturze zachowania i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
 - II) jest obowiązkowy i punktualny (maks. 2 spóźnienia i 2 godziny nieusprawiedliwione),
 - III) jest organizatorem i współorganizatorem imprez szkolnych, klasowych i środowiskowych,
 - IV) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
 - V) bierze aktywny udział w konkursach przedmiotowych oraz/lub zawodach sportowych i osiąga wysokie wyniki,
 - VI) z własnej inicjatywy pomaga kolegom w przewyżnianiu trudności w nauce,

-
- VII) szanuje dorosłych i wszystkich rówieśników,
 - VIII) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych przez nauczycieli i szkołę;
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- I) przestrzega regulaminów szkolnych,
 - II) opuścił od 3 do 7 godzin nieusprawiedliwionych,
 - III) jest zdyscyplinowany i odpowiedzialny,
 - IV) nie powoduje konfliktów w klasie,
 - V) dba o dobry klimat między uczniami,
 - VI) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - VII) współorganizuje imprezy szkolne, klasowe i środowiskowe,
 - VIII) godnie reprezentuje szkołę,
 - IX) chętnie pomaga słabszym uczniom w nauce,
 - X) stosuje się bez zastrzeżeń do wszystkich poleceń nauczyciela,
 - XI) dba o mienie szkoły i jej dobry wizerunek;
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- I) przestrzega regulaminów szkolnych,
 - II) opuścił od 8 do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
 - III) nie powoduje konfliktów w klasie,
 - IV) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników,
 - V) bierze udział w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- I) stara się przestrzegać regulaminu szkoły,
 - II) opuścił 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - III) czasem powoduje konflikty w klasie,
 - IV) stara się być kulturalny wobec dorosłych i rówieśników,
 - V) bez zaangażowania uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy,
 - VI) stara się dbać o mienie i dobry wizerunek szkoły,
 - VII) nie zawsze reaguje na przemoc czynną i słowną wobec innych;
- e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- I) nie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego,
 - II) opuścił 26 do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - III) jest konfliktowy,
 - IV) jest niekulturalny i arogancki w stosunku do dorosłych i rówieśników,
 - V) unika prac na rzecz klasy i szkoły,
-

-
- VI) nie dba o mienie szkoły i jej dobre imię,
 - VII) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu innych,
 - VIII) akceptuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów;
- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- I) nagminnie łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
 - II) opuścił powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych,
 - III) niszczy mienie szkoły,
 - IV) stosuje wobec innych przemoc fizyczną i psychiczną,
 - V) ulega nałogom,
 - VI) wywiera negatywny wpływ na rówieśników ,
 - VII) jest arogancki wobec nauczycieli i rówieśników,
 - VIII) popełnia wykroczenia, przestępstwa, a jego zachowanie zgłaszane jest na policji.
6. Wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły semestralne, końcoworoczne oceny zachowania. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Stopnie (oceny zachowania) ustalone za pierwszy semestr roku szkolnego należy uwzględnić przy ocenie końcowej.
8. W zasadniczej szkole zawodowej semestralny i końcoworoczny stopień z zachowania ustala wychowawca po uzgodnieniu stopnia z prowadzącym zajęcia praktyczne.
9. Po opuszczeniu 35 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje karę zgodnie ze Statutem Szkoły z powiadomieniem rodziców, a w przypadku uczniów ZSZ dodatkowo kierowników zajęć praktycznych.
10. Po opuszczeniu 36 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy informuje rodziców o zagrożeniu oceną naganną i możliwością skreślenia z listy uczniów. W przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub 75 godzin w roku szkolnym uczeń może być skreślony z listy uczniów, po zastosowaniu gradacji kar zgodnie ze Statutem Szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim.
11. 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.

12. Komisja po zbadaniu sprawy zaproponuje swoje stanowisko do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.

§ 3. Tryb odwoławczy

1. Uczeń ma prawo odwołać się od ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania w ciągu trzech dni od ogłoszenia wyników klasyfikacji. Odwołanie uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni kieruje do Dyrektora Szkoły, który powołuje Komisję Wychowawczą dla zweryfikowania oceny.
2. Od decyzji w/w Komisji uczeń ma prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w Opolu w terminie 14 dni za pośrednictwem organu, który decyzję wydał.

Załącznik nr 4

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 o obuwiu na wyznaczonych miejscach.
10. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
11. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

Załącznik nr 5

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 6 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 przewodniczącą klasy na podstawie dziennika lekcyjnego i zatwierdzoną przez opiekuna do spraw dyżurów w porozumieniu z wychowawcą klasy i Dyrekcją 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 się w szkole ma obowiązek przekazać dyżur osobie następnej w kolejności na liście dyżurów oraz poinformować o tym opiekuna do spraw dyżurów, wychowawcę klasy lub Dyrekcję Szkoły, a w miarę możliwości przystąpić do dyżuru po powrocie do szkoły.
8. Dyrekcja 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 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.
5. Informować personel porządkowy, nauczycieli lub Dyrekcję 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 personel porządkowy, nauczycieli lub Dyrekcję 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. 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 Dyrekcja 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 Dyrekcji Szkoły i zaproponowaniu ucznia, który przejmie dyżur.

Załącznik nr 7 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 Dyrekcją 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 Dyrekcję Szkoły, a w miarę możliwości przystąpić do dyżuru po powrocie do szkoły.
8. Dyrekcja 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 personel porządkowy, nauczycieli lub Dyrekcję Szkoły o obecności na terenie szatni osób nieuprawnionych.

7. Zwracać uwagę na niewłaściwe zachowanie uczniów i informować o tym personel porządkowy, 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 8 REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w pomieszczeniu bibliotecznym i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w małych grupach.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni i biblioteki:
 - a) z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i nauczyciele;
 - b) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca każdego roku szkolnego;
 - c) każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki i zapamiętać dni jej otwarcia;
 - d) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
 - e) w bibliotece należy zachowywać się cicho;
 - f) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczanych przez siebie książek;
 - g) z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone;
 - h) w przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
5. Wypożyczanie książek:
 - a) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
 - b) nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym;
 - c) jednorazowo można wypożyczać 2 książki na okres 2 tygodni;
 - d) jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przenieść książkę i poprosić o sprolongowanie terminu;

-
- e) prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi;
 - f) uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.
6. Poszanowanie książek:
- a) czytelnik przechowuje wypożyczone książki w obłóżce;
 - b) czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
 - c) książkę należy szanować i obchodzić się z nią jak z przyjacielem.

Załącznik nr 9

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. Przy Przewodniczącym Samorządu działają: Sekretarz, Komisje wchodzące w skład Zarządu;
4. Każda Komisja ma określony przepisami zakres obowiązków;
5. Samorząd ściśle współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia (wybrany nauczycielem);
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.
4. Kandydatów do Samorządu wybierają wychowawcy klas wraz z uczniami w czasie lekcji wychowawczych. Powinni być to jednocześnie członkowie samorządu klasowego oraz osoby aktywne, pragnące współpracować z Samorządem.
5. W głosowaniu biorą udział kandydaci wybrani według wyżej opisanych zasad oraz członkowie poprzedniego Samorządu, którzy spośród siebie wyłaniają Przewodniczącego, jego Zastępcę, Sekretarza oraz ustalają skład Komisji Zarządu.
6. Ogłoszenie wyników wyborów ma formę informacyjnej gazetki prezentowanej na szkolnym korytarzu.
7. 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.
8. 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 Za rząd 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. Żarząc 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 nie pełniących 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.

Załącznik nr 10

REGULAMIN PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH

§ 1.

1. Absolwenci gimnazjum starający się o przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego i profilowanego w dniach od 11 kwietnia do 25 maja 2007r. winni złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - a) podanie;
 - b) 1 zdjęcie;
 - c) ksero aktu urodzenia i numer PESEL.
2. Absolwenci gimnazjum ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej w dniach od 11 kwietnia do 25 maja 2007r. winni złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - a) podanie;
 - b) 1 zdjęcie;
 - c) ksero aktu urodzenia i numer PESEL.
3. W dniach od 22 czerwca do 26 czerwca 2007r. (do godz. 15.00) uczniowie starający się o przyjęcie do Zespołu Szkół w Kietrze winni dostarczyć potwierdzone kopie świadectw ukończenia gimnazjum i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego; dodatkowo kandydaci do klas licealnych dostarczają kartę zdrowia i kartę szczepień. Kandydaci - laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe.
4. Kandydat może dokonać zmiany decyzji i przenieść podanie do innej szkoły w terminie od 13 do 18 czerwca 2007r.
5. Rekrutacji uczniów do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i zasadniczej szkoły zawodowej dokonuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Przewodzącym Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest Dyrektor Szkoły, lub osoba przez niego powołana.
7. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria zawarte w statucie szkoły, uwzględniające:
 - a) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
 - b) liczbę punktów za ocenę końcową z języka polskiego;

-
- c) liczbę punktów za oceny końcowe z 3 wybranych przez ucznia zajęć edukacyjnych.
Uczeń wybiera 3 zajęcia edukacyjne z 6 zaproponowanych przez szkołę;
- d) liczbę punktów za inne osiągnięcia umieszczone na świadectwie gimnazjalnym.
8. Przyjmuje się następujący sposób przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i 3 wybranych zajęć edukacyjnych:
- a) język polski:
- i) celujący - 21 pkt.
 - ii) b. dobry - 18 pkt.
 - iii) dobry - 14 pkt.
 - iv) dostateczny - 10 pkt.
 - v) dopuszczający - 4 pkt.
- b) każdy z 3 wybranych przez kandydata przedmiotów:
- i) celujący - 18 pkt.
 - ii) b. dobry - 16 pkt.
 - iii) dobry - 12 pkt.
 - iv) dostateczny - 8 pkt.
 - v) dopuszczający - 2 pkt.
9. Przedmiotami do wyboru są: j. obcy, matematyka, biologia, chemia, geografia, historia.
10. Za inne osiągnięcia umieszczone na świadectwie gimnazjalnym kandydat może uzyskać maksymalnie 25 pkt. podzielonych według następujących zasad:
- a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 6 pkt.;
- b) udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty z: języka polskiego, matematyki, historii z wiedzą o społeczeństwie, biologii, geografii, fizyki, chemii, języka angielskiego, niemieckiego i francuskiego;
- i) na szczeblu wojewódzkim - 3 pkt.
 - ii) na szczeblu ponadwojewódzkim - 5 pkt.
- c) udział w konkursach organizowanych przez Kuratorów Oświaty innych województw:
- i) na szczeblu wojewódzkim - 3 pkt.
 - ii) na szczeblu ponadwojewódzkim - 5 pkt.
- d) osiągnięcia sportowe lub artystyczne:
- i) na szczeblu powiatowym (miejsca od I – III) - 1 pkt.
 - ii) na szczeblu wojewódzkim (miejsca od I – III) - 2 pkt.
 - iii) na szczeblu ponadwojewódzkim (miejsca od I – VI) - 3 pkt.
- e) stały wolontariat – 2 pkt.
- i) udokumentowana działalność na rzecz innych ludzi,

- ii) aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjami, schroniskami dla zwierząt, organizacjami charytatywnymi itp.
 - f) dodatkowe osiągnięcia takie jak:
 - i) wzorowa ocena z zachowania - 1 pkt.
 - ii) udział w zajęciach kulturalno-artystycznych - 1 pkt.
 - iii) uznana praca w samorządzie szkolnym - 1 pkt.
11. Maksymalna liczba punktów za egzamin może wynieść 100, tj. po 50 pkt maksymalnie za każdą część tego egzaminu.
12. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i zasadniczej szkoły zawodowej decyduje ilość punktów uzyskanych w wyniku rekrutacja oraz liczba miejsc w danej klasie.
13. Do szkoły będą przyjęci uczniowie, którzy uzyskali największą ilość punktów.
14. Laureaci i finaliści konkursów wojewódzkich i ponadwojewódzkich z co najmniej jednego przedmiotu przyjęci będą niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.
15. Przy przyjmowaniu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
- a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
 - d) kandydaci z rodzin nauczycielskich.
16. Listę kandydatów przyjętych do poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kietrze wywiesza się na tablicy ogłoszeń dnia 29 czerwca 2007r. do godz. 12.00.
17. Kandydat potwierdza wolę podjęcia nauki w szkole ponadgimnazjalnej i dostarcza do szkoły oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego w terminie do 3 lipca 2007 do godz. 12.00.
18. Ogłoszenie listy uczniów przyjętych do szkoły nastąpi 4 lipca 2005r. do godz. 14.00.
19. W przypadku, kiedy liczba uczniów przyjętych do klasy pierwszej będzie mniejsza od liczby miejsc w szkole, dyrektor zarządza dodatkowy nabór do tych klas w dniach od 20 do 30 sierpnia 2007r.

20. Ostateczne zakończenie rekrutacji do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Kietrze i ostateczne ogłoszenie list uczniów przyjętych do klas pierwszych nastąpi 31 sierpnia 2007r.
21. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do prac Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej i poznać liczbę punktów uzyskanych przez ucznia. Informacji w tej sprawie udzielić może przewodniczący komisji.
22. Szkolna Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo proponowania uczniom nauki w klasie innej niż uczeń deklarował, w sytuacji braku miejsc w wybranym oddziale.

§ 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 11

STRATEGIA PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I AGRESJI

§ 1. Wstęp

Agresja i przemoc w rodzinie, szkole, na ulicy, to obecnie powszechne zjawiska w naszym społeczeństwie. Sprzyja temu kryzys wartości i autorytetów, osłabienie więzi rodzinnych, frustracja spowodowana ubóstwem, pozostawienie młodych ludzi z ich własnymi problemami. Dodatkowo agresywne wzorce upowszechniają i promują środki masowego przekazu, które zamiast piętnować agresywne zachowania, często je nagłaśniają w poszukiwaniu sensacji.

Zdefiniowane pojęcia agresji i przemocy jest trudnym i złożonym zadaniem. W psychologii oznacza „działanie skierowane przeciwko osobom lub przedmiotom, wywołujące u jednostki niezadowolenie lub gniew”.

Agresja może występować w postaci fizycznej lub słownej. Może występować w formie bezpośredniej – skierowanej na osobę lub rzecz wywołującą uczucie wrogości i w formie przemieszczonej – skierowanej na obiekt zastępczy.

Przemoc – to zachowania agresywne i jednocześnie destruktywne w stosunku do innej osoby lub grupy osób, /.../ w wyniku których inne osoby ponoszą uszczerbek na ciele lub w zakresie funkcji psychicznych.

Jest to bezpośrednie oddziaływanie jednego człowieka na drugiego w celu zmuszenia go do zmiany zachowań, zmiany systemu wartości bądź poglądów w jakiejś sprawie. Działanie takie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu fizycznemu lub psychicznemu.

Coraz częściej w praktyce szkolnej spotykamy się z zachowaniami, które wymagają zdecydowanej interwencji. Są to np. pobicia, wymuszenia określonych zachowań czy pieniędzy, kradzieże, posiadanie środków odurzających przez uczniów. Należy reagować na każdą sytuację związaną z agresją i przemocą – brakiem reakcji komunikujemy uczniom, że mają prawo tak się zachowywać.

Doraźne sytuacje wymagają szybkiej i zdecydowanej interwencji wychowawcy. Działania powinny być konsekwentne i skuteczne, a zarazem podyktowane troską o rzeczywiste dobro wszystkich uczniów (dotyczy to zarówno ofiary, jak i sprawcy).

Celem interwencji nie jest potępienie ucznia jako osoby, ale wskazanie zachowań, które nie są aprobowane, wyrażenie niezgody na stosowanie agresji i przemocy oraz podjęcie działań umożliwiających wielopłaszczyznowe rozwiązanie problemu.

§ 2. 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, alkohol).

§ 3. Podstawy prawne

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.).
3. Uchwała Nr 186/2006 Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 r. (Dz. U. z dnia 19 kwietnia 2004 r.)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600)
7. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z dnia 12 listopada 1982)
8. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z dnia 1 grudnia 1964 r.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 roku. W sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114)
10. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz. 55, z 1997 r. Nr 88, poz. 554, Nr 121, poz.770, z 1999 r. Nr 96, poz.1107, z 2003 r. Nr 229, poz. 2274)
11. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. O wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 147 poz. 1231)
12. Ustawa O przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 24 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 179, poz. 1485)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003
14. r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej
15. wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226)
16. Zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 marca 2002 roku Nr 37 w sprawie powołania Zespołu do Spraw Opracowania Programu Zapobiegania Niedostosowaniu

- Spółecznemu i Przesłępczości wśród Dzieci i Młodzieży. Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116 i Nr 154, poz. 1799 i 1800)
17. Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z dnia 2 sierpnia 1997 r.; sprostowanie z 1997 r. Dz. U. Nr 128, poz. 840; zm. z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548 i Nr 93, poz. 1027)
 18. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z dnia 4 sierpnia 1997r.; zm. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027)
 19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)
 20. Zarządzenie Nr 590 komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich. Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 153, poz. 1271, Nr 176 poz. 1457, Nr 200, poz. 1688 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302 i Nr 166, poz. 1609)
 21. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)

§ 4. Działania szkoły wpływające na poprawę bezpieczeństwa

Podejmowane działania obejmują zarówno poprawę bezpieczeństwa uczniów w aspekcie fizycznym, ochrona przed przemocą, agresją, jak również zapewnienie dobrego klimatu szkoły, bezpieczeństwa emocjonalnego, niwelującego stany napięcia, niepewności, wrogości.

1. Diagnostyka 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 (conajmniej raz w roku).

-
3. Stworzenie przejrzystego systemu oczekiwań szkoły wobec uczniów, jasnych zasad dyscypliny i oceniania wiedzy i zachowania.
- a) zapoznanie 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) zapoznanie 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;
 - e) Nauczyciele przedmiotu tworzą harmonogram takich konsultacji; harmonogram wywieszony zostanie na gazetce ściennej w korytarzu szkolnym do końca września.
5. Umożliwienie korzystania z Pracowni Multimedialnej (sala 48) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. Każdy nauczyciel pełni dyżur w Pracowni Multimedialnej co najmniej 1 godzinę tygodniowo według harmonogramu, wywieszonego na drzwiach pracowni. Nauczyciele zobowiązani są do nadzorowania treści, które uczniowie przeglądają w internecie.
6. Tradycje szkolne wpływają na integrację społeczności szkolnej na poczucie przynależności do grupy, uczy 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;
 - d) coroczne zawody sportowe z udziałem rodziców;
 - e) konkursy norwidowskie – recytatorskie, plastyczne.
7. 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.
8. Pomoc rodzicom w wychowaniu (pedagogizacja). 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 pogadarek, 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.
9. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głubczycach w przypadku uczniów oraz rodziców wymagających specjalistycznej pomocy.
10. Działalność grupy wolontariackiej w ramach fundacji „Świat na tak”. Uczniowie – wolontariusze opiekują się pensjonariuszami Zakładu Opieki Leczniczej w Kietrze,

-
- organizują zbiórki odzieży, pościeli, itp. Przygotowują okolicznościowe imprezy dla podopiecznych.
11. W szkole funkcjonuje Szkolna Służba Porządkowa – w czasie trwania zajęć lekcyjnych wyznaczony pracownik obsługi (odpowiednio oznaczony) sprawdza stan korytarzy szkolnych, pełni dyżur przy wejściu do szkoły.
 12. Przy wejściu do szkoły, pełni dyżur jeden uczeń (dyżurny, który między innymi zwraca uwagę na osoby obce wchodzące na teren szkoły, informuje dyrekcję lub pracownika Szkolnej Służby Porządkowej o niepokojących zdarzeniach. Działalność dyżurnych określa odpowiedni Regulamin.
 13. Wprowadzono monitoring wizyjny do szkoły. Ma to na celu poprawę bezpieczeństwa uczniów, a także wzmocnienie innych działań profilaktycznych realizowanych w społeczności szkolnej.
 14. Uczniowie mają 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.
 15. W czasie lekcji uczniowie, mają całkowity zakaz używania telefonów komórkowych zgodnie z zapisem w Statucie Zespołu Szkół w Kietrze.
 16. Strój szkolny.
 17. 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.
 18. W szkole funkcjonuje tzw. skrzynka kontaktowa; uczniowie mają możliwość pisania listów z informacjami o dostrzeżonych przejawach przemocy i agresji. Dyrekcja szkoły ma obowiązek zbadania każdego (nawet anonimowego) sygnału o niepożądanych zjawiskach mających miejsce na terenie szkoły.
 19. Współpraca z Policją:
-

- a) stały cotygodniowy 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 wypracowanie 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.

20. Profilaktyka uzależnień:

- a) profilaktyka niktynizmu:
 - 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 jest ujęta w planach lekcji wychowawczych; do dyspozycji nauczycieli i uczniów są różnorodne pomoce dydaktyczne. Nauczyciele brali udział w szkoleniach na ten temat. Swoją wiedzę przekazują także na zebraniach z rodzicami. („Jak poznać, że dziecko bierze narkotyki”);
- c) profilaktyka alkoholizmu – jest ujęta w planach lekcji wychowawczych. Szkoła współpracuje z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Planuje się nawiązanie współpracy ze specjalistą – toksykologiem. Sposób postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków znajduje się w § 5.

§ 5. 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 utrwała 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 rozprowadzają 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.

§ 5. 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 przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia 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 stawienia.
- 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 znalezione 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.

§ 7 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.