

**STATUT**  
**Zespołu Szkół i Placówek**  
**Oświatowych**  
**im. Emila Godlewskiego**  
**w Nysie**

**(tekst jednolity)**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
ROZDZIAŁ 2.....	7
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>7</b>
ROZDZIAŁ 3.....	8
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA.....</b>	<b>8</b>
ROZDZIAŁ 4.....	16
<b>ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>16</b>
ROZDZIAŁ 5.....	23
<b>ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZY- WANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....</b>	<b>23</b>
ROZDZIAŁ 6.....	25
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>25</b>
ROZDZIAŁ 7.....	33
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>33</b>
ROZDZIAŁ 8.....	40
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>40</b>
ROZDZIAŁ 9.....	49
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....</b>	<b>49</b>
ROZDZIAŁ 10.....	70
<b>SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE.....</b>	<b>70</b>
ROZDZIAŁ 11.....	76
<b>BURSA W NYSIE.....</b>	<b>76</b>
ROZDZIAŁ 12.....	87
<b>PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>87</b>

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.1. Statut opracowany został w oparciu o akty prawne:**

- 1) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zm.).
- 2) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 ze zm.).
- 3) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481 ze zm.).
- 4) ustawę z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018 poz. 2245 ze zm.).
2. Statut jest zbiorem przepisów praw i obowiązków uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli i organów Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. Emila Godlewskiego w Nysie.
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Nysie jest Powiat Nyski, z siedzibą w Nysie przy ul. Piastowskiej 33.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
5. Nazwa szkoły: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Emila Godlewskiego w Nysie.
6. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. M. Rodziewiczówny 1, 48-303 Nysa.
7. W skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Nysie wchodzi:
  - 1) II Liceum Ogólnokształcące w Nysie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej o 4-letnim okresie nauczania.
  - 2) Technikum Nr 2 w Nysie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej o 5-letnim okresie nauczania kształcące w zawodach:
    - a) technik żywienia i usług gastronomicznych;
    - b) technik weterynarii;
    - c) technik informatyk;
    - d) technik programista
  - 3) Bursa w Nysie;
  - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Nysie;
  - 5) Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego.
8. Zawody i specjalności, w których kształci Technikum Nr 2, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. W szkole mogą być prowadzone kursy kwalifikacyjne i kursy zawodowe.
10. Szkolenie praktyczne uczniowie Technikum Nr 2 odbywają w zakładach pracy, gospodarstwach i lecznicach współpracujących ze szkołą w oparciu o odrębne przepisy regulujące zasady organizacji i finansowania praktycznej nauki zawodu,

praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.

11. Nauka w szkołach wymienionych w ust. 7 pkt. 1 i 2 kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia danej szkoły, a szczegółowe zasady wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.
12. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
13. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) prostokątnej pieczęci urzędowej „Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Emila Godlewskiego w Nysie II Liceum Ogólnokształcące” i „Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. Emila Godlewskiego w Nysie Technikum Nr 2”;
  - 2) okrągłych pieczęci urzędowych (duża i mała) „II Liceum Ogólnokształcące” i „Technikum Nr 2”.
14. Szkoła jest jednostką budżetową w myśl ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz.869), a jej gospodarkę finansowo-materialną regulują odrębne przepisy.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481 ze zm.);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie;
- 4) szkole, zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie;
- 5) liceum, liceum ogólnokształcącym, II Liceum Ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Nysie;
- 6) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Nysie;
- 7) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w szkołach wchodzących w skład zespołu;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Nysie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 i 2245 oraz z 2019 poz. 730 i 1287);
- 11) wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w II Liceum Ogólnokształcącym lub w Technikum Nr 2 w Nysie;
- 12) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów/słuchaczy pobierających naukę w tej samej klasie;
- 13) bursie – należy przez to rozumieć bursę działającą w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie;
- 14) kierownikowi bursy – należy przez to rozumieć kierownika bursy w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Nysie;
- 15) wychowankach bursy i rodzicach/opiekunach prawnych wychowanków - należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Nysie, Technikum Nr 2 w Nysie lub innych szkół korzystających z bursy działającej w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie oraz ich rodziców lub osoby/instytucje sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 16) grupie wychowawczej - należy przez to rozumieć podstawową formę organizacyjną bursy;
- 17) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Nyski;
- 18) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty;
- 19) wewnątrzszkolnym ocenianiu - należy przez to rozumieć warunki i sposób oceniania w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie;
- 20) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych przez szkołę.

**§ 3.1.** Zespół prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół składających się na Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im E. Godlewskiego w Nysie.

2. Dokumentacja przebiegu nauczania, za wyjątkiem dzienników pedagoga szkolnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć nauczania indywidualnego, prowadzona jest w formie elektronicznej na zasadach określonych obowiązującym prawem.
3. Dzienniki: pedagoga szkolnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć nauczania indywidualnego, zajęć dodatkowych prowadzone są w formie papierowej.

**§ 4.** Szkoła jest publiczną szkołą, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, które określone są w odrębnych przepisach;
- 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**§ 5.** Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych i terminy przerw świątecznych, określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

## ROZDZIAŁ 2 CEREMONIAŁ SZKOLNY

- § 6.1. Zespół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się podczas uroczystości szkolnych. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Ceremoniał szkolny obowiązuje m.in.: podczas uroczystości szkolnych, do których należą:
    - 1) obchody rocznic i świąt państwowych;
    - 2) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;
    - 3) rocznice i jubileusze szkolne;
    - 4) uroczyste akademie;
    - 5) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
    - 6) ślubowanie klas pierwszych;
    - 7) uroczystości składania kwiatów w miejscach Pamięci Narodowej.
  3. Sztandar jest przechowywany i eksponowany w auli szkolnej.
  4. Poczec sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
  5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu. Poczec sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice).
  6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez nauczyciela-opiekuna pocztu.
  7. Kandydatury do pocztu sztandarowego są powoływane i odwoływane decyzją rady pedagogicznej w głosowaniu zwykłym.
  8. Kadencja pocztu trwa jeden rok (12 miesięcy) liczony od ślubowania w dniu zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych.
  9. Insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA**

§ 7.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w drodze prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła w szczególności:

- 1) prowadząc działalność dydaktyczną stara się dostosować treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 3) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 4) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 5) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do przepisów prawa szkolnego i ogólnego;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) kształcenie umiejętności współżycia i działania w zespole;
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - h) uzyskanie w technikum certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - i) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - j) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
  - k) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) kształcenie kompetencji kluczowych poprzez rozwijanie samodzielności i umiejętności współdecydowania, planowania i organizacji pracy własnej, współpracy



z innymi, krytycznej oceny własnych działań i osiągnięć oraz wyciągania wniosków;

- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) edukacja zdrowotna poprzez kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu poprzez uczestnictwo m.in.: w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, kołach zainteresowań, pracy w zespole klasowym i organizacji imprez szkolnych, samorządzie uczniowskim;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji poprzez m.in.: udział w żywych lekcjach historii, udział w uroczystościach szkolnych, rozwijanie samorządności uczniów, organizowanie wigilii kasowych;
- 6) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji poprzez udział w różnorodnych działaniach i wydarzeniach wychowawczych w klasie i szkole;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości poprzez organizację zajęć wspomagających pracę ucznia oraz indywidualizację pracy ucznia na lekcji;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 9) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10) podejmowanie działań w ramach doradztwa zawodowego mających na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji.

§ 8.1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach bibliotecznych, chyba że lekcja religii dla danego oddziału jest lekcją pierwszą lub ostatnią.
3. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

4. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa stosowny regulamin;
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w zespole, zwanemu dalej wychowawcą. Dyrektor może wyznaczyć również wychowawcę wspomagającego, którego zadaniem jest wsparcie wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 5) uczniowi, który z powodu warunków rodzinnych lub innych przyczyn losowych znalazł się w trudnej sytuacji materialnej, szkoła stara się pomóc w pozyskaniu doraźnej pomocy materialnej we współpracy z radą rodziców;
  - 6) celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i eliminowania postaw społecznie niepożądanych prowadzi się monitoring wizualny. Jego funkcjonowanie oraz dostęp do danych regulują postanowienia odrębnego regulaminu;
  - 7) w szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny, przygotowywany przez wskazany przez dyrektora szkoły zespół.

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

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy pedagogiczno-psychologicznej należy:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w społeczności szkolnej i poza nią;
    - 4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowaniu zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
    - 5) dostosowanie metod i form pracy do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej;
    - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- 7) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
  - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 10) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny;
  - 11) udzielanie pomocy i kierowanie przygotowaniem ucznia do olimpiad i konkursów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
- 1) z rodzicami uczniów;
  - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) pielęgniarki środowiskowej;
  - 5) poradni;
  - 6) wychowawcy klasy, nauczyciela członka zespołu wychowawczego oddziału oraz specjalisty zatrudnionego w szkole;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 5) zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) zajęć dodatkowych;
  - 7) porad i konsultacji.
12. Harmonogram zajęć dodatkowych realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej podany jest do wiadomości na stronie internetowej szkoły.
13. Uczniowie niepełnosprawni objęci są szczególną opieką wychowawcy klasy, nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego.
14. Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowej edukacyjnej oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
15. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

**§ 10.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. W szkole ustalony jest wspólny harmonogram zebrań z rodzicami i konsultacji ogólnoszkolnych, który opublikowany jest na stronie internetowej szkoły. Każdy nauczyciel jest do dyspozycji rodziców w godzinach konsultacji.
4. W razie potrzeby nauczyciele kontaktują się z rodzicami za pomocą e-dziennika, telefonicznie.
5. Szczegółowe zasady informowania rodziców o postępach uczniów w nauce określa ocenianie wewnątrzszkolne.
6. O postępach w nauce ucznia pełnoletniego informowani są jego rodzice/prawni opiekunowie.

**§ 11.1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Formę i zakres współpracy określa pedagog szkolny w porozumieniu z instytucjami.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe. Zasady współpracy określone są w porozumieniach zawartych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

**§ 12.1.** Szkoła kształtuje i rozwija u uczniów postawy prospołeczne, promując i umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

5. Dyrektor określa zakres, sposób działania i czas pracy wolontariuszy. Dyrektor podejmuje decyzję o współpracy w zakresie wolontariatu po wcześniejszych konsultacjach z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizacji realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i określa jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców /opiekunów prawnych.
10. Wolontariusz to osoba, która z własnej woli i bez wynagrodzenia podejmuje działania dotyczące pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i ochrony środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudnia nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym wolontariacie, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
13. Szczegółowe zasady działania szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin, opracowany przez nauczyciela-opiekuna w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

§ 13.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski w szkołach dla młodzieży;
  - 5) samorząd wychowanków w bursie;
  - 6) rada wolontariatu;
  - 7) rzecznik praw ucznia.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi przepisami prawa i statutem szkoły, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 14.1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w szczególności o sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla pracowników zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 4) powierzania stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich.
3. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i rzecznikiem praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów zespołu w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;



4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

5. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą

obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 26) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 27) wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi przepisami.

**§ 15.1.** Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Dyrektor określa zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.:
  - 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
  - 2) regulamin postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
  - 3) regulamin organizowania wyjść poza teren szkoły;
  - 4) regulamin wycieczek.
3. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń dostępnej w pokoju nauczycielskim.

**§ 16.1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 17.1.** Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**§ 18.1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 4) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

**§ 19.1.** Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców.

**§ 20.1.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

**§ 21.1.** W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin jest odrębnym dokumentem.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Cele działalności samorządu:
  - 1) reprezentowanie uczniów;
  - 2) obrona praw uczniów;
  - 3) pośredniczenie w kontaktach uczniów z dyrektorem szkoły;
  - 4) organizowanie życia kulturalnego i rozrywki uczniów;
  - 5) propagowanie działalności wolonatriackiej;
  - 6) składanie wniosków do rady pedagogicznej dotyczących zmian w statucie szkoły.

**§ 22.1.** Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia;
  - 6) opiniowania organizacji pracy szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć;
  - 7) konstituowanie rady wolontariatu.
3. Samorząd uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**§ 23.1.** W szkole działa rzecznik praw ucznia.

2. Rzecznik praw ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i statutu szkoły.
3. Rzecznikiem praw ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji, wybrany przez uczniów na zebraniu przedstawicieli samorządu uczniowskiego w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
4. Kadencja rzecznika praw ucznia trwa do jego rezygnacji, bądź odwołania przez samorząd uczniowski, dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną.
5. Zadania rzecznika praw ucznia:
  - 1) zapoznavanie i propagowanie praw ucznia;
  - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 3) mediacja między stronami konfliktu;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
  - 5) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.
6. Zasady działania i tryb postępowania rzecznika praw ucznia zawarte są w odrębnym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

- § 24.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach.
  3. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach odbywa się:
    - 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej;
    - 2) na posiedzeniach rady rodziców;
    - 3) na posiedzeniach samorządu uczniowskiego.
  4. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
  5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
  6. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
  7. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców, rzecznikiem praw ucznia i samorządem uczniowskim.
- § 25.1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
- § 26.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
    - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;

- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) udzielania pomocy materialnej;
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 7) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 8) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, wychowawca klasy organizuje spotkania z rodzicami, nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Rada pedagogiczna określa w planie pracy szkoły roczny plan konsultacji dla rodziców.
6. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do uczestniczenia w konsultacjach i udzielania rodzicom pełnej informacji o uczniu oraz oczekiwanej przez nich pomocy pedagogicznej.



## **ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 27.1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. W roku szkolnym są dwa półrocza. Dla uczniów klas maturalnych I półrocze kończy się 22 grudnia, dla klas programowo niższych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.

§ 28.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Uczeń realizuje wszystkie zajęcia zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 28a Organizacja pracy szkoły w sytuacji nadzwyczajnej.

1. O działalności zespołu w sytuacji nadzwyczajnej decyduje dyrektor w formie i zakresie określonym obowiązującym prawem.
2. Na czas oznaczony zawiesza zajęcia w sytuacjach:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3, określonych w przepisach dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny w szkołach.
3. Organizacja kształcenia na odległość odbywa się za pomocą powszechnie używanych środków komunikacji elektronicznej, licencjonowanych narzędzi szkolnego pakietu Microsoft Office 365 oraz dziennika elektronicznego w sposób następujący:
    - 1) między nauczycielem a uczniem – szkolny pakiet Microsoft Office 365 i dziennik elektroniczny;
    - 2) między nauczycielem a rodzicem – dziennik elektroniczny;
    - 3) między nauczycielem a nauczycielem – dziennik elektroniczny i szkolny pakiet Microsoft Office 365.
  4. W przypadku kształcenia praktycznego dyrektor szkoły może odstąpić od czasowego organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  5. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach na odległość zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez nich, uwzględniając potrzeby psychofizyczne uczniów.
  6. Na początku każdej lekcji nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym.
  7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może modyfikować:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
    - 2) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności m.in.: ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
    - 3) tygodniowy i semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, informując organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
  8. Każdy uczeń/rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia po wspólnym ustaleniu formy i terminu. Uczeń/rodzic/opiekun prawny zgłasza chęć konsultacji z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny.

9. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć, głosu i wizerunku nauczyciela oraz innych uczestników zajęć prowadzonych online i ich rozpowszechniania w jakiegokolwiek formie i przy pomocy jakiegokolwiek narzędzia komunikacji.
10. W przypadku, kiedy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (brak dostępu do Internetu lub odpowiednich narzędzi elektronicznych), rodzic/opiekun prawny, a w przypadku ucznia pełnoletniego on sam, informuje o tym wychowawcę.

§ 29.1. Dyrektor, na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Podział oddziału na grupy prowadzony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 30.1. W technikum plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej
4. Praktyki zawodowe uczniów technikum i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego w technikum dokonuje dyrektor szkoły, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

**§31.** Praktyczna nauka zawodu uczniów technikum jest prowadzona w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§32.1.** Kształcenie zawodowe organizuje się w formie praktycznej nauki zawodu realizowanej u pracodawców i kształcenia praktycznego realizowanego w szkole.

2. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum – także w formie praktyk zawodowych. Dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowane są praktyki zawodowe.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wiedzę i umiejętności nabywane przez uczniów technikum i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określają programy nauczania do danego zawodu.
5. Kształcenie praktyczne w technikum i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych jest realizowane w specjalistycznych pracowniach zajęć praktycznych.

6. Szkoła:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) umożliwia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) dostarcza do zakładu pracy program praktyki zawodowej.

7. Podmioty przyjmujące uczniów technikum na praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;

- d) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
  - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
  - 3) zapoznają uczniów i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych z organizacją pracy regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
8. Uczeń:
- 1) musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 2) wykonuje wszystkie prace zlecone przez opiekuna praktyk/pracodawcę, zgodnie z programem praktycznej nauki zawodu oraz inne wynikające z normalnego funkcjonowania zakładu pracy;
  - 3) stosuje się do ustalonego w zakładzie pracy porządku i trybu pracy;
  - 4) podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom i regulaminom obowiązującym w zakładzie pracy oraz przestrzega przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 5) rzetelnie wykonuje powierzone obowiązki oraz dba o powierzony sprzęt, materiały i inne wyposażenie pod rygorem rozwiązania umowy;
  - 6) ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z nieprzestrzegania przepisów lub nie stosowania się do zaleceń opiekuna praktyk/pracodawcy.
9. Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzą osoby o kwalifikacjach określonych odrębnymi przepisami.
10. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
11. Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzą osoby o kwalifikacjach określonych odrębnymi przepisami.
12. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

**§ 33.1.** Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
4. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
5. W miarę możliwości szkoła organizuje dodatkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, zwiększające ich konkurencyjność na rynku pracy, które mogą być organizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów dydaktycznych.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
7. Wykaz zajęć pozalekcyjnych publikowany jest na stronie internetowej szkoły.
8. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

**§ 34.1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe i pracownie specjalistyczne kształcenia zawodowego;
  - 2) sale gimnastyczne i siłownię;
  - 3) boiska sportowe;
  - 4) bibliotekę i czytelnię;
  - 5) aulę;
  - 6) gabinet pielęgniarki i gabinet stomatologiczny;
  - 7) gabinet pedagoga;
  - 8) stołówkę;
  - 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, stołówki, biblioteki i czytelnicy określają odrębne regulaminy.
  3. Organizacja pracowni szkolnych w technikum oraz na kursach kwalifikacyjnych:
    - 1) szkoła dysponuje pracowniami do ćwiczeń praktycznych, w których uczniowie nabywają umiejętności praktycznych z zakresu wybranego zawodu i mają zagwarantowane przygotowanie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

- 2) nauczanie odbywa się w grupach z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz umożliwiających indywidualizację pracy z uczniem;
- 3) zasady organizacji pracy określają regulaminy poszczególnych pracowni, z którymi uczniowie zapoznawani są na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym;
- 4) regulaminy są dostępne (wywieszane) w każdej pracowni zajęć praktycznych;
- 5) zapisy regulaminów precyzują zachowanie się uczniów przed, w trakcie i po zakończeniu zajęć oraz wymagania dotyczące ubioru;
- 6) uczniowie i nauczycieli są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminach.

**§ 35.** Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 36.1.** W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Za pracę biblioteki odpowiada jej kierownik.

3. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów na miejscu, w czytelni i wypożyczanie do domu;
- 3) informowanie o zbiorach;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, uczenie ich poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) popularyzowanie książek, nowości wydawniczych, kształtowanie kultury czytelniczej;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających kulturową i społeczną wrażliwość uczniów;
- 8) prowadzenie zajęć bibliotecznych dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii.

4. Zbiory biblioteki stanowią własność szkoły, którą powierza się opiece nauczycielowi bibliotekarzowi.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
6. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni wraz z księgozbiorem i czytelnicy wraz ze stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
7. W bibliotece nie ma wolnego dostępu do księgozbioru.
8. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
9. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
11. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 37.1. W szkole funkcjonuje stołówka.**

2. Korzystanie ze stołówki szkolnej jest odpłatne.
3. Wpłaty przyjmuje pracownik kasy.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkoły i bursy;
  - 2) uczniowie, którym wyżywienie finansuje OPS;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki określa odrębny regulamin.



## **ROZDZIAŁ 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 38.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowych szkoły.
4. Osoby zatrudnione w szkole wykonują zadania ustalone przez dyrektora w przydziale czynności zgodnie z określonymi przepisami kompetencjami.
5. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów i innych kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i arkuszem organizacji szkoły.
6. Osoby, którym powierzono stanowiska, o których mowa w ust. 5, wykonują zadania ustalone przez dyrektora w indywidualnych przydziałach czynności.

**§ 39.** Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 11) przygotowanie planu pracy szkoły;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

- 14) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 16) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 17) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami z upoważnienia dyrektora szkoły;
- 18) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 19) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 20) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 21) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 22) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 23) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

**§ 40.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w oświacie oraz przepisami regulującymi życie szkoły i ich przestrzeganie;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, szacunku do pracy własnej i innych;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 4) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
- 5) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 6) wybór podręczników szkolnych;
- 7) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;

- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów ich zdolności i zainteresowań;
- 9) obowiązek nieustannego samokształcenia się i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o awansie zawodowym nauczyciela;
- 10) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 13) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 14) współpraca z rodzicami;
- 15) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
- 17) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 18) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 20) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

**§ 41.** Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) przewodniczenie zespołowi opracowującemu program wychowawczo-profilaktyczny;
- 13) aktualizowanie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie dotyczącym pedagoga szkolnego.

**§ 42.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego.

**§ 43.1.** Rzecznikiem praw ucznia może zostać nauczyciel uczący w szkole, z wyłączeniem osób pełniących funkcje kierownicze.

2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.

3. Do obowiązków rzecznika należy:

- 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
- 2) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli;
- 3) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw uczniów;
- 4) udzielanie uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom porad dotyczących sposobów ochrony praw uczniów;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
- 6) opiniowanie wniosków o skreślenie z listy uczniów;
- 7) współpraca z dyrektorem, pedagogiem szkolnym, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

4. Rzecznik praw ucznia, uczestnicząc w posiedzeniach rady pedagogicznej, ma prawo przedstawiania na jej forum problemów związanych z przestrzeganiem praw ucznia.

5. Do rzecznika mogą zgłaszać się uczniowie osobiście, ich rodzice a także, każdy, kto wie o zaistnieniu sytuacji wymagającej interwencji.

6. Zasady działania i tryb postępowania rzecznika określa odrębny regulamin.

§ 44.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkołyz wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego w oddziale. Wniosekna piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 45.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
  - 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 9) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
  - 10) przekazanie wicedyrektorom do dnia 10 każdego miesiąca nazwisk uczniów, którzy w miesiącu poprzednim mieli nieusprawiedliwioną nieobecność, na co najmniej 50% zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
  3. Wychowawca klasy zobowiązany jest do prowadzenia teczek wychowawcy, która zawiera m.in.: plan pracy wychowawcy klasowego wraz z tematyką godzin wychowawczych, planowanymi wycieczkami klasowymi, informacje dotyczące uczniów i klasy.
  4. Wychowawca może organizować wycieczki klasowe. W wycieczce powinno uczestniczyć przynajmniej 90% uczniów danej klasy. Koszt udziału opiekunów pokrywają uczestnicy wycieczki.
  5. Zasady organizacji wycieczek określa odrębny regulamin.

**§ 46.1.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.

3. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;

- 6) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu;
  - 3) przygotowanie narzędzi badania wyników nauczania z danego przedmiotu;
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych.
7. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli języka polskiego;
  - 2) zespół nauczycieli wiedzy o społeczeństwie i historii;
  - 3) zespół nauczycieli języka angielskiego;
  - 4) zespół nauczycieli języka niemieckiego, francuskiego i łaciny;
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
  - 6) zespół nauczycieli matematyki;
  - 7) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych nieinformatycznych;
  - 8) zespół nauczycieli religii i wychowania do życia w rodzinie;
  - 9) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 10) zespół nauczycieli przedmiotów informatycznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 47. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 48.1. Obsługę administracyjną i techniczną szkoły zapewniają pracownicy szkoły niebędący nauczycielami.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Sposób zatrudniania i przydział obowiązków regulują odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.



## **ROZDZIAŁ 8**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 49.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, dyrektor zespołu powołuje każdorazowo szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

2. Zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

§ 50. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza dóbr innych osób;
- 5) zgłaszania wychowawcy, rzecznikowi praw ucznia, wicedyrektorom, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów i wątpliwości, jawnego wyrażania opinii dotyczących treści nauczania i wychowania, życia szkoły oraz uzyskiwania od nich wyjaśnień, odpowiedzi i możliwej pomocy;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z ich przeznaczeniami w myśl obowiązujących przepisów;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 15) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami;

- 16) uczestniczenia i organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 17) wnoszenia, na własną odpowiedzialność, na teren szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń służących do komunikacji oraz korzystania z nich wyłącznie na przerwach; w czasie lekcji tylko w celach dydaktycznych i sytuacjach wyjątkowych (kontakt z rodzicami/opiekunem prawnym), ale tylko za zgodą nauczyciela;
- 18) w przypadku ucznia pełnoletniego do usprawiedliwiania własnej absencji zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 51.** Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury we współżyciu w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, nieużywania wulgaryzmów;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) posługiwać się elektroniczną kartą dostępu do szkoły;
- 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów; uczeń na terenie szkoły nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest czysty i schludny; szczegółowe obowiązki ucznia w zakresie ubioru szkolnego reguluje regulamin ubioru;
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd; uczniowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną za spowodowanie zniszczenia sprzętu urządzeń na terenie szkoły;
- 8) aktywnie uczestniczyć w organizowanych przez samorząd uczniowski, wychowawcę klasy lub dyrekcję szkoły przedsięwzięciach wynikających z planu pracy szkoły (np. ogólnoszkolne współzawodnictwo, imprezy i uroczystości klasowe lub szkolne itp.);
- 9) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych; nieobecność musi być usprawiedliwiona w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ustania nieobecności. W przypadku, gdy nieobecność usprawiedliwiona trwa dłuższy okres czasu (np. choroba, pobyt w szpitalu itp.) uczeń przez rodziców lub prawnych opiekunów jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy. Jeżeli nieobecność na zajęciach jest możliwa do przewidzenia, należy wcześniej powiadomić o tym wychowawcę;
- 10) posiadać na terenie szkoły legitymację szkolną lub inny dokument z aktualnym zdjęciem umożliwiającą sprawdzenie tożsamości ucznia dla celów porządkowych;
- 11) przedstawić kartę obiegową przed odebraniem dokumentów ze szkoły;
- 12) posiadać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na odejście ze szkoły lub zmianę klasy w przypadku ucznia niepełnoletniego;

- 13) przedstawić w sekretariacie szkoły dokument określający stosunek ucznia do służby wojskowej;
- 14) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 15) przygotowywać się do każdego zajęcia dydaktycznych, przez co rozumie się, odrabianie prac domowych, posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu, systematyczne powtarzanie materiału;
- 16) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 17) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.

**§ 52.1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
- 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) pochwała na forum szkoły;
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
  - 4) prezentacja nazwiska ucznia na tablicy samorządu uczniowskiego, stronie internetowej szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa lub finansowa na zakończenie roku szkolnego;
  - 6) wpis do kroniki szkoły;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) wpis do „Złotej Księgi ZSiPO” i wyróżnienie honorowym dyplomem;
  - 9) otrzymanie statuetki „Emila”.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
4. Ponadto uczeń może otrzymać:
- 1) stypendium za wyniki w nauce lub sporcie ze środków finansowych powiatu lub innej instytucji oświatowej województwa opolskiego;
  - 2) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczniów, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

6. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 53.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły regulujących obowiązki i formułujących wymagania w stosunku do uczniów zespołu i wychowanków bursy, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń lub wychowanek jest ukarany karą porządkową. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. W szczególności uczeń jest ukarany za następujące zachowania zarówno na terenie szkoły, jak i podczas organizowanych przez szkołę zajęć poza szkołą, a ponadto za działania/zachowania mające wprowadzić miejsce poza terenem szkoły, ale godzące w jej wizerunek i dobre imię:

- 1) dewastowanie budynków szkolnych, ich otoczenia lub wyposażenia, niszczenie mienia innych osób;
- 2) niszczenie dokumentacji szkolnej;
- 3) wnoszenie i/lub posiadanie, alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
- 4) palenie tytoniu/e-papierosów, zażywanie lub przebywanie pod wpływem narkotyków lub środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem;
- 5) wnoszenie lub posiadanie wszelkich materiałów lub przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla innych osób;
- 6) przejawianie jakichkolwiek form agresji, w szczególności naruszenie nietykalności cielesnej;
- 7) aroganckie zachowanie, używanie wulgarnych, obraźliwych słów lub gestów wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły jak również i innych osób;
- 8) utrudnianie prowadzenia lekcji lub innych zajęć;
- 9) znęcanie się psychiczne lub fizyczne, zastraszanie, wymuszenia dóbr materialnych od innych osób;
- 10) kradzież, kłamstwo, oszustwo;
- 11) fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień;
- 12) używanie w trakcie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych służących transmisji danych bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 13) wykonywanie zdjęć, rejestrowanie nagrań (filmowych, dźwiękowych) bez zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub dyrektora;
- 14) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych;

- 15) przebywanie na terenie szkoły w nieodpowiednim stroju;
- 16) lekceważenie i naruszanie obowiązujących w szkole przepisów dotyczących higienicznych i bezpiecznych warunków nauki;
- 17) inne zachowania niezgodne z obowiązującym prawem.

3. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie wychowawcy w obecności oddziału;
- 3) nagana wychowawcy z pisemną informacją do rodziców;
- 4) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o możliwości przeniesienia do innej szkoły (uczeń niepełnoletni) lub skreślenia z listy uczniów szkoły z pisemną informacją do rodziców;
- 6) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego.

4. Karę nagany może udzielić wychowawca lub dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko dyrektor szkoły.

5. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub dyrektora do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej.

6. Z wnioskiem o udzielenie kary mogą występować uczniowie, rodzice, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły.

7. Udzielona przez wychowawcę lub dyrektora kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia, z poszanowaniem jego nietykalności i godności osobistej.

8. Tryb odwoływania się od wymierzonych kar:

- 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/opiekunowie prawni, złożyć pisemne odwołanie w terminie 3 dni do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga lub rzecznika praw ucznia;
- 2) przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 3 dni do dyrektora szkoły;
- 3) dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia rozpatruje odwołanie;

- 4) w przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor szkoły wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień;
  - 5) od kary nałożonej przez dyrektora, z wyłączeniem kary w formie skreślenia z listy szkoły, przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia zasięga opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
9. W sprawach spornych dotyczących uczniów obowiązuje następujący tryb postępowania:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
  - 2) wychowawca lub pedagog przedstawiają sprawę pracownikowi szkoły będącemu stroną w konflikcie i wspólnie wraz z uczniem rozstrzygają sporną kwestię;
  - 3) w sprawach spornych uczeń może zgłosić się do rzecznika praw ucznia;
  - 4) spory nierozstrzygnięte kierowane są do jednego z wicedyrektorów lub dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

**§ 54.1.** Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów szkoły a uczeń niepełnoletni przeniesiony do innej szkoły za rażące naruszenie obowiązków szkolnych (na terenie szkoły lub podczas innych organizowanych przez nią zajęć), za które uznaje się w szczególności:

- 1) skazanie za przestępstwo umyślne orzeczone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły lub osoby trzeciej;
- 3) rozprowadzanie, nakłanianie do użycia lub używanie alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
- 4) znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad uczniem, nauczycielem, pracownikiem szkoły lub osobą trzecią;
- 5) przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych w trakcie zajęć lub innych aktywności, organizowanych w ramach działań statutowych szkoły;
- 6) wymuszanie od innych osób – w tym szczególnie od innych uczniów – dóbr materialnych;
- 7) dewastację lub kradzież mienia;
- 8) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 9) nieusprawiedliwione opuszczenie powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych w semestrze;

- 10) zamieszczanie i rozpowszechnianie oszczerczych, ośmieszających, krzywdzących i naruszających dobra osób trzecich treści w Internecie, a zwłaszcza na portalach społecznościowych;
  - 11) nierokowanie ukończenia klasy (więcej niż 50 % ocen niedostatecznych na półrocze w przypadku powtarzania klasy);
  - 12) notorycznego niepodporządkowywania się obowiązującym regulaminom, zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawców i nauczycieli;
  - 13) porzucenie szkoły przez ucznia stwierdzone w wyniku wyjaśniających absencję działań szkoły.
2. Z listy uczniów także zostaje skreślony niepełnoletni uczeń, którego rodzice sami zrezygnują z kontynuacji nauki przez ich dziecko w szkole lub pełnoletni uczeń samodzielnie rezygnujący z dalszej nauki w szkole.
  3. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wymaga uprzedniego podjęcia następujących działań określonych właściwą procedurą administracyjną:
    - 1) wychowawca oddziału kieruje do dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem;
    - 2) dyrektor postanawia o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego usunięcia ucznia ze szkoły, zawiadamia pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania;
    - 3) w trakcie postępowania uczeń oraz rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo do składania wyjaśnień przed dyrektorem, zgłaszania wniosków, wglądu w dokumentację dotyczącą podjętego postępowania;
    - 4) dyrektor zwraca się do samorządu uczniowskiego o pisemną opinię dotyczącą wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
    - 5) po zebraniu wymaganych opinii i wyjaśnieniu okoliczności sprawy dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, podczas której przedstawia informacje zebrane w trakcie postępowania;
    - 6) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;
    - 7) dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu z listy uczniów.
  4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Opolskiego Kuratora Oświaty, które wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.
  5. W razie wniesienia przez ucznia lub jego rodziców odwołania, dyrektor w ustawowym terminie ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy i w razie potrzeby bada nowe okoliczności.

6. Jeśli dyrektor przychyliła się do odwołania, może zmienić swoją decyzję. Jeśli dyrektor podtrzyma swoją uprzednią decyzję, obowiązany jest przesłać w terminie 7 dni odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Na decyzję wydaną przez właściwego kuratora oświaty przysługują stronie postępowania skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do szkoły, do czasu otrzymania decyzji ostatecznej, chyba, że decyzji dyrektora nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
8. Kara skreślenia ucznia z listy uczniów może być przez dyrektora zawieszona na okres próbny, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
9. Z wnioskiem o zawieszenie kary, połączonym z poręczeniem właściwego zachowania ucznia, mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, nauczyciele szkoły, samorząd uczniowski, rzecznik praw ucznia i rada rodziców.

**§ 55.1.** Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:

- 1) do wychowawcy klasy lub rzecznika praw ucznia, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń;
  - 2) do wychowawcy klasy i rzecznika praw ucznia, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 3) do dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 4) do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył dyrektor szkoły.
2. Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia.
  3. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do pedagoga szkolnego, jako osoby zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia. Pedagog nadaje sprawie dalszy bieg według wyżej określonych zasad.
  4. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski, pedagog i rzecznik praw ucznia.
  5. Skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:
    - 1) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,
    - 2) przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni,
    - 3) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.



6. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
  - 1) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora szkoły;
  - 2) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do organu prowadzącego szkołę.
7. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 9

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 56.1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach tworzących Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im E. Godlewskiego w Nysie.

2. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Realizacja zajęć *wychowanie do życia w rodzinie* odbywa się w trybie określonym rozporządzeniem MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szklonego oraz zakresu treści dotyczącej wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395 i z 2017 r. poz. 117)

§ 57.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) formułowaniu oceny.

§ 58.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące, śródroczne i końcoworoczne, według skali i w formach przyjętych w szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych w przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Rodzic na bieżąco otrzymuje informacje o postępach edukacyjnych uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  3. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zgodne z:
    - 1) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);
    - 2) podstawą programową kształcenia ogólnego.
  4. Osobą oceniającą osiągnięcia edukacyjne ucznia jest nauczyciel.
  5. Wewnątrzszkolne ocenianie obowiązuje wszystkich nauczycieli i dotyczy wszystkich nauczanych przedmiotów.
- § 59.1.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego, na lekcjach organizacyjnych informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) fakt ten dokumentują odpowiednim wpisem w e-dzienniku.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca oddziału informuje rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten dokumentuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku.
- § 60.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojo-

wych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 61.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brany jest pod uwagę:

- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 2) systematyczny udział ucznia w zajęciach;
- 3) aktywny udział ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 62.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

**§ 63.1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 64.1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.

2. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach ucznia odbywa się na zebraniach z rodzicami, konsultacjach lub na prośbę rodzica w innych terminach, a także za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas omawiania na lekcji, a rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu na konsultacjach.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą (roczną) w formie ustnej. Uzasadniając ustaloną ocenę, nauczyciel zobowiązany jest do odwołania się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, a w przypadku oceny z zachowania – do kryteriów oceny z zachowania.
6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz egzaminu sprawdzającego może być udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wglądu do dokumentacji dokonuje się na terenie szkoły.

**§ 65.1.** Rodzice powinni poinformować szkołę o posiadanym orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w ciągu tygodnia od daty jego otrzymania.

2. Wychowawca o tym fakcie informuje nauczycieli zespołu klasowego, a orzeczenie lub opinię wpina do arkusza ocen ucznia.
3. Nauczyciel uczący w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o potrzebie dostosowania wymagań edukacyjnych w odniesieniu do danego ucznia, informuje ucznia i jego wychowawcę o sposobie dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
4. Wychowawca po zebraniu informacji od wszystkich nauczycieli uczących w oddziale, informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o sposobach dostosowania wymagań edukacyjnych.
5. Szkoła organizuje zajęcia indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Orzeczenie takie wydaje publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, a organizację zajęć zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. W pierwszym etapie pracy z oddziałem klasowym niezbędna jest wstępna diagnoza ze znajomości języków obcych. Stanowi ona podstawę realnego formułowania wymagań programowych, dostosowania ich do potrzeb uczniów, indywidualizowania pracy z uczniem. Formę diagnozy wybiera nauczyciel.

**§ 66.1.** Podstawą oceniania z przedmiotu są wiedza i umiejętności oraz postępy ucznia.

W ocenianiu bieżącym obowiązuje następująca skala ocen: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry plus (4+), dobry (4), dostateczny plus (3+), dostateczny (3), dopuszczający plus (2+), dopuszczający (2), niedostateczny (1).

2. Ocena śródroczna, roczna, końcowa jest ustalana na podstawie ocen bieżących jako średnia ważona ocen dominujących i wspomagających z zastrzeżeniem wyrażonym w §73. Ustala się wagi ocen dominujących, jako 6, wspomagających, jako 4 i 2, z wyłączeniem ocen z wychowania fizycznego.

Wzór określający średnią ważoną  $SW$ :

$$SW = \frac{SOD * 6 + SOW1 * 4 + SOW2 * 2}{LOD * 6 + LOW1 * 4 + LOW2 * 2}$$

gdzie:

SOD – suma ocen dominujących

SOW1 – suma ocen wspomagających z wagą 4

SOW2 – suma ocen wspomagających z wagą 2

LOD – liczba ocen dominujących

LOW1 – liczba ocen wspomagających z wagą 4

LOW2 – liczba ocen wspomagających z wagą 2

3. Ocen z wychowania fizycznego nie dzieli się na dominujące i wspomagające.
4. Ocena śródroczna, roczna, końcowa z wychowania fizycznego ustalana jest na podstawie ocen bieżących jako średnia arytmetyczna
5. Zakresy średnich na poszczególne oceny śródroczne (roczne):

celujący	$SW \geq 5,0$ jeżeli spełnione jest kryterium § 77 ustęp 6.
bardzo dobry:	$4,5 \leq SW < 5,0$
dobry:	$3,5 \leq SW < 4,5$
dostateczny:	$2,5 \leq SW < 3,5$
dopuszczający:	$1,8 \leq SW < 2,5$
niedostateczny:	$SW < 1,8$

§ 67.1. Oceny dominujące uczeń otrzymuje za następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) sprawdzian obejmujący więcej niż 3 jednostki lekcyjne;
- 2) zadanie klasowe, wypracowanie, testy, itp.;
- 3) badanie wyników nauczania;
- 4) próbny egzamin maturalny oraz próbny egzamin zawodowy;
- 5) konkurs, olimpiada;
- 6) inne formy wskazane w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

2. Oceny wspomagające uczeń otrzymuje za następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) kartkówka obejmująca nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne;
  - 2) zadanie domowe;
  - 3) aktywność, umiejętność pracy w grupie;
  - 4) recytacja;
  - 5) wykonanie pomocy naukowej;
  - 6) zeszyt;
  - 7) inne formy wskazane w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu
3. O wadze danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń jest informowany przez nauczyciela przed przystąpieniem do jej realizacji.
4. Ocena z odpowiedzi ustnej może być oceną dominującą lub wspomagającą w zależności od zakresu materiału, który obejmuje (przy czym wskazanie wagi odpowiedzi nauczyciel określa przed jej podjęciem przez ucznia).
5. Na zajęciach praktycznych, w tym ćwiczeniach laboratoryjnych, oceniane są po-nadto: odpowiedni strój oraz przygotowanie do zajęć bieżących, przy czym nauczyciel określa wagę przed zajęciami.

§ 68.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
2. Tylko oceny wymienione w pkt. od 1 do 5 są pozytywne.
  3. Oceniać należy systematycznie, w ciągu trwania całego roku. W każdym miesiącu nauki uczeń musi być oceniony przynajmniej raz.
  4. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje zarówno ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji, jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie do wymagań edukacyjnych.
  5. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje aktywne metody pracy – pracę w grupach, prezentacje, dyskusje itp.), które zwiększają możliwość uzyskania bieżących ocen.

**§ 69.** W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac szkolnych:

- 1) terminy prac są wpisywane do e-dziennika z 2-tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i trzy w tygodniu, w tym jedna dwugodzinna);
- 2) jeżeli zaplanowana klasówka lub sprawdzian nie odbyły się z przyczyn obiektywnych, przeprowadza się je w najbliższym możliwym terminie;
- 3) prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i przekazane uczniowi do wglądu, wyjątek stanowią wypracowania i przewidziane na dwie godziny sprawdziany – termin sprawdzenia do 3 tygodni;
- 4) kartkówki sprawdzające wiedzę i umiejętności z ostatniego tematu lekcji mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia. Powinny być one sprawdzone przez nauczyciela w terminie 1-tygodniowym i przedstawione uczniowi do wglądu;
- 5) prace dotyczące zrozumienia tekstu pisanego i słuchanego mogą być realizowane w dowolnym terminie bez zapowiedzi;
- 6) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
- 7) uczeń zna szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem;
- 8) nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie zaznaczana jest w e-dzienniku, jako nb (nieobecny). Termin uzupełnienia to 1 tydzień od ustania nieobecności, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
- 9) uczeń, który był nieobecny na pisemnej formie sprawdzania wiedzy, a jego nieobecność w szkole była jednodniowa ma obowiązek napisania jej w terminie trzech dni od daty jej wystąpienia;
- 10) uczeń, który był nieobecny na pisemnej formie sprawdzania wiedzy, a jego nieobecność w szkole była krótsza niż pięć dni ma obowiązek napisania jej w terminie pięciu dni od daty jej wystąpienia;
- 11) uczeń, który był nieobecny na pisemnej formie sprawdzania wiedzy, a jego nieobecność w szkole była dłuższa niż pięć dni ma obowiązek napisania jej w terminie siedmiu dni od daty ustąpienia nieobecności po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
- 12) uczeń, który był nieobecny na pisemnej formie sprawdzania wiedzy, a jego nieobecność w szkole jest nieusprawiedliwiona otrzymuje ocenę niedostateczną z tej formy bez możliwości poprawy tej oceny;
- 13) w sytuacji niedotrzymania terminów z winy ucznia, otrzymuje on ocenę niedostateczną z tej formy bez możliwości poprawy tej oceny;
- 14) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych w danym miesiącu z danego przedmiotu nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny. Sprawdzian frekwencyjny obejmuje wiedzę i umiejętności z całego okresu rozliczanego. Ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest oceną bieżącą i nie podlega poprawie.



§ 70. Zakresy procentowe na poszczególne oceny ze sprawdzianów są następujące:

celujący	100%
bardzo dobry	91%-99%
dobry+	86%-90%
dobry	75%-85%
dostateczny +	66%-74%
dostateczny	50% -65%
dopuszczający+	45% -49%
dopuszczający	31% -44%
niedostateczny	0% -30%

Wynik procentowy jest zaokrąglany do części całkowitych zgodnie z zasadami matematycznymi.

§ 71. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych pomocy (np. urządzeń teleinformatycznych) na sprawdzianie pociąga za sobą konsekwencje w postaci ocenienia sprawdzianu na ocenę niedostateczną.

§ 72. Uczeń może poprawić bieżącą ocenę jeden raz w półroczu, gdy tygodniowa liczba godzin z danego przedmiotu wynosi 1-2. W przypadku tygodniowej większej liczby godzin z przedmiotu uczeń może poprawić ocenę dwa razy w półroczu. Ocena uzyskana z poprawy zastępuje poprzednią ocenę. Termin poprawy ustala się na dwa tygodnie od jej oddania uczniom. Do dziennika wpisuje się ocenę po oddaniu pracy i jej omówieniu z uczniami.

§ 73. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny śródrocznej, rocznej, końcowej, jeżeli wszystkie oceny dominujące w danym półroczu są ocenami niedostatecznymi.

§ 74. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych bez ponoszenia konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej. Przez 'nieprzygotowanie' rozumie się brak wiedzy i umiejętności z ostatnich trzech lekcji oraz/lub brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, zadania domowego. Nieprzygotowanie należy zgłosić podczas sprawdzania obecności na początku lekcji. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych 2 razy w ciągu semestru, gdy tygodniowa liczba godzin z danego przedmiotu wynosi dwa i więcej, a w przypadku jednej godziny tygodniowo z danego przedmiotu – tylko 1 raz. Nie można zgłaszać nieprzygotowania w przypadku zapowiedzianego sprawdzania wiedzy i umiejętności. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności i pracy na lekcji.

§ 75. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze: dla klas programowo najwyższych – od września do przerwy świątecznej w miesiącu grudniu; dla klas pozostałych - od września do końca zajęć w styczniu;
- 2) II półrocze: dla klas programowo najwyższych– od stycznia do końca roku szkolnego w kwietniu; dla klas pozostałych – od lutego do końca roku szkolnego.

§ 76.1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen według skali przedstawionej w § 68 ust. 1. Ocenę ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do:

- 1) poinformowania rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach (w tym niedostatecznych) z przedmiotów na ostatnich konsultacjach poprzedzających klasyfikację. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca przekazuje informację komunikatem za pośrednictwem e-dziennika;
- 2) wypełniania rubryki „oceny przewidywane” w e-dzienniku.

3. Ocena śródroczna i roczna może ulec zmianie w stosunku do oceny przewidywanej i wynika z ocen cząstkowych.

4. Uczeń traci możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i rocznej jeżeli:

- 1) nie wynika to z ocen cząstkowych;
- 2) nie uczestniczył we wszystkich obowiązkowych pisemnych formach sprawdzania wiedzy w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem;
- 3) nie wykorzystał proponowanych wcześniej form popraw;
- 4) opuszczał bez uzasadnionej przyczyny zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel przedmiotu ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrobienia braków. Informuje o tym rodziców, fakt ten oraz ostateczny termin zakończenia uzupełnienia braków odnotowuje w e-dzienniku. Sprawdzenie uzupełnienia braków odbywa się w formie pisemnej (w przypadku języków obcych – również w formie ustnej).

7. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli jego nieobecności na danym przedmiocie przekroczą 50%.

§ 77.1. Uczeń uzyskuje ocenę niedostateczną w każdym z następujących przypadków kiedy: odmówił odpowiedzi, oddał czystą kartkę pracy pisemnej, nie uzyskał wymaganej na ocenę pozytywną liczby punktów w pracy pisemnej, odpowiedział nie na temat, na zajęciach wychowania fizycznego odmówił wykonania ćwiczenia, na zajęciach praktycznych w technikum odmówił wykonania zadania.

2. Wymagania konieczne na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania:

- 1) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
- 2) potrzebne w życiu, praktyczne, typowe;
- 3) o niewielkim stopniu trudności.

3. Wymagania podstawowe na stopień dostateczny obejmują treści:

- 1) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
- 2) o średnim, przeciętnym stopniu trudności;
- 3) często powtarzające się w programie nauczania;
- 4) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 5) głównie uniwersalne umiejętności;
- 6) określone programem zawartym w podstawach programowych.

4. Wymagania rozszerzające na stopień dobry obejmują treści:

- 1) istotne w strukturze przedmiotu;
- 2) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe;
- 3) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu;
- 4) użyteczne w szkole i pozaszkolnej działalności;
- 5) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych.

5. Wymagania dopełniające na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania:

- 1) złożone, trudne, ważne do opanowania;
- 2) wymagające korzystania z różnych źródeł;
- 3) umożliwiające rozwiązanie problemów;
- 4) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.

6. Wymagania na stopień celujący obejmują treści:

- 1) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
- 2) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
- 3) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości;

- 4) w ramach wymagań podstawowych, rozszerzających, dopełniających, czyli wymagań programowych.

**§ 78.** 1. Uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej lub ogólnopolskim konkursie ma prawo do indywidualnego toku nauczania w okresie 2 tygodni przed eliminacjami centralnymi.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
3. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - 1) eliminacje okręgowe:
    - a) jedna olimpiada – 3 dni wolne od zajęć szkolnych;
    - b) dwie i więcej olimpiad – 5 dni wolnych od zajęć szkolnych.
  - 2) eliminacje centralne:
    - a) jedna olimpiada – 5 dni wolnych od zajęć szkolnych;
    - b) dwie i więcej olimpiad – 7 dni wolnych od zajęć szkolnych.
  - 3) finały ogólnopolskich konkursów – jeden dzień wolny od zajęć szkolnych.
4. Uczniowie biorący udział w różnego typu międzyszkolnych konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
5. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych.
6. Nauczyciel opiekun informuje nauczycieli uczących stosownym komunikatem w e-dzienniku o uczestnictwie ucznia w zawodach, konkursie w danym terminie (dniu).
7. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w konkursach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych i występach artystycznych traktowana jest jako nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę.

**§ 79.**1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także uczeń, u którego stwierdzono różnice programowe wynikające na przykład ze zmiany profilu klasy, szkoły itp.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożony w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) przy czym, egzamin nie może się odbyć później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Do rodziców (prawnych opiekunów) wysyłana jest informacja e-dziennikiem.
8. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach może uzgodnić z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz nauczycielem danego przedmiotu inny termin egzaminu klasyfikacyjnego. Do rodziców (prawnych opiekunów) wysyłana jest informacja e-dziennikiem.
9. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny odbiera w sekretariacie szkoły przygotowane przez nauczyciela szczegółowe zagadnienia dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, pisemnie potwierdza ich odbiór.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych w technikum związanych z zajęciami praktycznymi, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w § 79 ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) oceny z części pisemnej i ustnej;
  - 6) ocenę końcową klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**§ 80.1.** Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch przedmiotów. Wychowawca informuje ucznia o konieczności złożenia podania o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły. Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych technikum związanych z zajęciami praktycznymi, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich wyznacza dyrektor szkoły i informuje o nim ucznia i jego rodziców (opiekuna prawnego). Informacja o terminach egzaminów poprawkowych publikowana jest na stronie internetowej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela

- zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń zdający egzamin poprawkowy odbiera w sekretariacie szkoły przygotowane przez nauczyciela szczegółowe zagadnienia dotyczące badanych wiadomości i umiejętności, pisemnie potwierdza ich odbiór.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji egzaminacyjnej;
    - 2) termin egzaminu;
    - 3) oceny z części pisemnej i ustnej;
    - 4) ocenę ustaloną przez komisję;
    - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 6) zadania egzaminacyjne;
    - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania egzaminacyjne i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
  9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Nieobecności podczas egzaminów poprawkowych mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
  11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- § 81.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te powinny być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna, roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.

3. Powołana przez dyrektora szkoły komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z in-formatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych w technikum związanych z zajęciami praktycznymi, który powinien mieć formę zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może dotyczyć, co najwyżej dwóch przedmiotów.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) za pomocą komunikatora w e-dzienniku. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub z innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 6, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 1) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, pytania (zadania) sprawdzające i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



12. W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, zgłaszają zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną poprzez dziennik elektroniczny. Obowiązują wówczas następujące zasady:

- 1) w związku ze zgłoszonymi zastrzeżeniami odbywa się sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej z każdego z przedmiotów terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia wniosku pisemnego do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców;
- 2) uczeń zgłaszający zastrzeżenia, co do oceny z informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych w technikum związanych z zajęciami praktycznymi, poddany będzie testowi przede wszystkim w formie zadań praktycznych;
- 3) test sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
- 4) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadzał test sprawdzający oraz jego podpis;
  - b) termin przeprowadzenia testu;
  - c). zadania sprawdzające w załączniku;
  - d) ustaloną ocenę.
- 5) pisemny wniosek rodziców ucznia lub ucznia złożony do dyrektora szkoły oraz protokół z przeprowadzonego testu sprawdzającego wraz z pracami pisemnymi ucznia stanowi dokumentację w sprawie.

**§ 82.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;

- 8) frekwencje i spóźnienia.
3. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Tryb ustalania oceny zachowania ucznia:
  - 1) Ocenę wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
    - a) nauczycieli uczących w danej klasie;
    - b) samorządu klasowego;
    - c) ocenianego ucznia.
  - 2) Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów o proponowanej ocenie zachowania najpóźniej na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.
  - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy uzasadnia proponowaną ocenę z zachowania odpowiednią dokumentacją.

### **§ 83.** Tryb odwoławczy:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te powinny być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych do dyrektora szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów ostateczną decyzję podejmuje przewodniczący komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**§ 84.** W przypadku, gdy rodzice ucznia lub uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani poprzez dziennik elektroniczny, zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną oceną zachowania. Obowiązują wówczas następujące zasady:

1. w terminie 2 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego wniosku przez rodziców ucznia lub ucznia dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału analizuje podstawy do ustalenia przez niego przewidywanej oceny zachowania, biorąc pod uwagę uzasadnienie wychowawcy wraz z istniejącą dokumentacją, która zawierać może opinię zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię ocenianego ucznia wraz z kryteriami ustalania oceny zachowania;
2. w celu przeprowadzenia dodatkowej analizy zaproponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład, którego wchodzi nauczyciele uczący dany oddział, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia, samorząd klasowy; pracom zespołu przewodniczy dyrektor szkoły;
3. dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia lub ucznia o decyzji w sprawie; decyzja ta jest ostateczna;
4. z przeprowadzonej analizy przewidywanej oceny zachowania sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska osób uczestniczących w pracach zespołu powołanego do prze-

- prowadzenia analizy przewidywanej oceny zachowania wraz z ich pod-pisami;
- 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) przewidywaną ocenę zachowania, którą uważa się za ostateczną.
5. pisemny wniosek rodziców ucznia lub ucznia złożony do dyrektora szkoły oraz protokół z prac zespołu stanowią dokumentację w sprawie.

**§ 85. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia na poszczególne stopnie:**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą (ust. 2), nie ma godzin nieusprawiedliwionych w semestrze oraz:
  - 1) bierze udział w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych;
  - 2) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, wykazuje własną inicjatywę i pomysłowość;
  - 3) kulturalnie zachowuje się na lekcjach i imprezach szkolnych, pozaszkolnych oraz wycieczkach;
  - 4) okazuje szacunek nauczycielom, kolegom, osobom trzecim;
  - 5) dba o kulturę słowa.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) angażuje się w życie klasy i szkoły;
  - 2) bardzo dobrze wypełnia swoje obowiązki;
  - 3) jest koleżeński i udziela pomocy innym kolegom, wychowawcy i nauczycielom;
  - 4) jest kulturalny w szkole i poza nią;
3. Oceny bardzo dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 2 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych. W szczególnych uzasadnionych (udokumentowanych) przypadkach wychowawca po konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie przeszkadza na lekcjach i imprezach szkolnych;
  - 2) dba o kulturę słowa;
  - 3) wywiązuje się ze swoich obowiązków;
  - 4) realizuje właściwie powierzone mu zadania w klasie, szkole i poza nią;
  - 5) dba o mienie szkolne;
  - 6) okazuje szacunek kolegom i nauczycielom;
  - 7) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły czy społeczności lokalnej.

5. Oceny dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 4 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych. W szczególnych uzasadnionych (udokumentowanych) przypadkach wychowawca po konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania.
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
  - 2) wykazuje słabe zainteresowanie życiem klasy i szkoły;
  - 3) przeszkadza na lekcjach;
  - 4) nie wywiązuje się z przyjętych zobowiązań i zadań;
  - 5) wykazuje uchybienia wobec regulaminu szkoły, ale zastosowane środki wychowawcze odnoszą pozytywny skutek;
  - 6) ma ponad 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.
7. Oceny poprawnej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z pkt. 6 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 2) ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza;
  - 3) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły;
  - 4) niszczy mienie szkolne i innych osób;
  - 5) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze;
  - 6) jest arogancki i używa wulgaryzmów;
  - 7) nie okazuje szacunku nauczycielom i narusza godność innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest szczególnie wulgarny wobec kolegów czy pracowników szkoły i w ten sposób zachowuje się również poza szkołą;
  - 2) dopuszcza się kradzieży;
  - 3) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza;
  - 4) był pod wpływem napojów alkoholowych lub środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

5) jest agresywny wobec kolegów i pracowników szkoły,

6) rażąco narusza zasady zachowania i kultury osobistej.

**§ 86.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji.

**§ 87.1.** Ewaluacja obowiązującego wewnątrzszkolnego oceniania następuje w przypadku zmiany w prawie oświatowym co do warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w oparciu o wnioski wynikające z jego stosowania.

2. Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania dokonywana jest na konferencji podsumowującej rok szkolny lub rozpoczynającej nowy rok szkolny.

3. Wnioski wynikające ze stosowania wewnątrzszkolnego oceniania, o których mowa w ust.1, to:

1) propozycje zmian zgłoszone przez przewodniczących zespołów przedmiotowych;

2) propozycje zmian zgłoszone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

3) wnioski z kwestii spornych z punktu widzenia uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszone przez wychowawców klas;

4) zastrzeżenia i uwagi samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

4. Rada pedagogiczna, po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag, proponuje wprowadzenie zmian do wewnątrzszkolnego oceniania.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE**

§ 88.1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie, zwane dalej schroniskiem jest sezonową, publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, działającą w okresach feryjnych

2. Siedzibą schroniska jest budynek położony przy ul. M. Rodziewiczówny 1 w Nysie, który jest częścią zabudowań szkolnych.
3. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Nysie.
4. Budynek schroniska oznaczony jest trójkątną tablicą o wymiarach 60x60x60 cmz napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na jasnozielonym tle).
5. Schronisko używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89. Do celów i zadań schroniska należy m.in.:

- 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku;
- 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
- 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającej w schronisku;
- 4) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych.
- 5) Prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, które mają na celu:
  - a) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy dzieci i młodzieży o regionie;
  - b) kształtowanie umiejętności spędzania wolnego czasu poza miejscem zamieszkania;
  - c) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych narodowości;
  - d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym regionu.
- 6) Organizowanie:
  - a) wydarzeń umożliwiających poznawanie regionu;
  - b) imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych dzieci i młodzieży;
  - c) alternatywnych działań wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym.
- 7) Realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych w formie stałej, okresowej i okazjonalnej, wynikających z potrzeb turystów.

**§ 90.** Za organizację pracy schroniska odpowiada kierownik, a do jego obowiązków należy m.in.:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) organizowanie bieżącej działalności recepcyjno-noclegowej, wychowawczo-opiekuńczej i informacyjno-krajoznawczej;
- 3) ustalanie systemu rezerwacji miejsc noclegowych;
4. ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonania
- 5) przygotowanie projektu budżetu;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły w ramach przydzielonego dla schroniska budżetu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wnioskowanie o przyznanie nagród i wymierzanie kar porządkowych podległym pracownikom;
- 8) nadzorowanie pracy administracyjno-gospodarczej placówki;
- 9) zapewnianie odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w schronisku;
- 10) ścisłe egzekwowanie przestrzegania przez turystów regulaminu schroniska;
- 11) zapewnienie opieki wychowawczej młodzieży przebywającej w schronisku;
- 12) udzielanie informacji turystycznej dotyczącej najbliższej okolicy i regionu;
- 13) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenie i zniszczenie przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska;
- 14) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie schroniska;
- 15) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności schroniska;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 17) przyjmowanie do depozytu przedmiotów wartościowych oraz środków pieniężnych wnoszonych do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska.

**§ 91.** W schronisku zatrudnia się pracowników pedagogicznych i obsługi.

**§ 92.** Zadania pedagogiczne w schronisku realizuje kierownik schroniska.

**§ 93.** Pracownikami obsługi są pracownicy recepcji oraz pracownicy gospodarczy.



**§ 94.** Do zadań recepcjonisty należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji schroniska zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie kwitariusza przychodów i wpłacanie środków finansowych w księgo-  
wości szkoły;
- 3) prowadzenie magazynu pościeli w tym bieżące zabezpieczenie czystej pościeli;
- 4) przygotowanie danych statycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) przyjmowanie grup i turystów indywidualnych, przydzielanie miejsc noclegowych;
- 6) udzielanie turystom niezbędnych informacji;
- 7) rejestracja osób korzystających ze schroniska;
- 8) nadzorowanie bezpieczeństwa gości i obiektu;
- 9) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie schroniska;
- 10) dbałość o ład i czystość na terenie obiektu;
- 11) informowanie kierownika schroniska o niewłaściwym zachowaniu gości;
- 12) informowanie kierownika schroniska i pracownika gospodarczego o usterkach tech-  
nicznych;
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika schroniska.

**§ 95.** Do zadań pracownika gospodarczego należy m.in.:

- 1) dbałość o ład i czystość na terenie obiektu;
- 2) sprząkanie pomieszczeń schroniska (w tym mycie okien);
- 3) dozоровanie pomieszczeń i majątku znajdującego się w schronisku;
- 4) sprawowanie dyżuru w schronisku w razie konieczności;
- 5) prowadzenie magazynu środków czystości i sprzętu;
- 6) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach schroniska;
- 7) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń i sprzętu schroniska;
- 8) prowadzenie podręcznych magazynów;
- 9) naprawa urządzeń i wyposażenia schroniska;
- 10) malowanie pomieszczeń schroniska w razie konieczności;
- 11) informowanie kierownika schroniska o niewłaściwym zachowaniu gości;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika schro-  
niska.

**§ 96.** Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

- § 97. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników określa dyrektor szkoły.
- § 98. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 99. Przyjmowanie osób w schronisku odbywa się w godzinach od 12.00 – 18.00.
- § 100. Doba w schronisku trwa od godz. 18.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
- § 101. Wszystkich korzystających ze schroniska obowiązują przepisy meldunkowe.
- § 102. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom, nauczycielom akademickim, wychowawcom i innym pracownikom oświaty oraz członkom PTSM, turystom zagranicznym posiadającym legitymacje ze znacznikiem „IYHF” i innym osobom.
- § 103. System rezerwacji miejsc noclegowych:
- 1) grupy zorganizowane złożone co najmniej z 10 osób zgłaszają pobyt przynajmniej na dwa tygodnie wcześniej przed planowanym terminem pobytu. W rezerwacji podaje się nazwisko i imię opiekuna grupy oraz jego adres, telefon kontaktowy liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni) lub organizacji, czas pobytu w schronisku oraz dzień i godzinę przybycia;
  - 2) zamówienie grupy zorganizowanej jest kwalifikowane według kolejności zgłoszeń, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci i młodzież szkolna oraz studenci;
  - 3) turyści indywidualni są przyjmowani na noclegi w schronisku, jeżeli są wolne miejsca, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci i młodzież szkolna oraz studenci.
- § 104. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie są zobowiązani nocować w schronisku razem z uczestnikami, w przeciwnym razie grupa nie może być przyjęta do schroniska.
- § 105. Schronisko odpowiada jedynie za przedmioty i środki pieniężne złożone w depozycie u kierownika schroniska. Szczegółową procedurę złożenia wartościowych przedmiotów bądź środków pieniężnych określa regulamin schroniska.
- § 106. Warunkiem korzystania z pobytu i noclegu w schronisku jest bezwzględne przestrzeganie obowiązujących regulaminów.
- § 107. Schronisko posiada wewnętrzny regulamin ustalony przez kierownika schroniska.
- § 108. W razie niestosowania się do regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się kierownik schroniska jest uprawniony do usunięcia winnego ze schroniska, a ponadto zawiadamia o tym właściwą jednostkę (szkołę, uczelnię, organizację, zakład pracy).

**§ 109.** W miejscu ogólnie dostępnym dla osób korzystających ze schroniska umieszczone są:

- 1) statut schroniska;
- 2) regulamin schroniska;
- 3) cennik opłat za usługi świadczone przez schronisko;
- 4) wykaz ważniejszych telefonów (pogotowie ratunkowe, policja, straż pożarna, itp.).

**§ 110.** Korzystający ze schroniska mają prawo:

- 1) zapoznać się ze statutem i regulaminem schroniska;
- 2) korzystać z urządzeń i wyposażenia schroniska zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 3) dokonywać rezerwacji miejsc noclegowych na zasadach obowiązujących w schronisku;
- 4) uzyskać stosowną pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z pobytem w schronisku;
- 5) dokonywać wpisu do książki życzeń i zażeń oraz do księgi pamiątkowej schroniska;
- 6) uzyskać stosowną informację o regionie i trasach turystycznych;
- 7) korzystać ze schroniska przez 3 kolejne noce, chyba że są wolne miejsca i kierownik schroniska wyrazi zgodę na dłuższy pobyt.

**§ 111.** Do obowiązków korzystających ze schroniska należy:

- 1) ściśle przestrzeganie regulaminu schroniska i zaleceń wydawanych przez kierownika schroniska;
- 2) dokonywanie w recepcji schroniska obowiązku meldunkowego (w przypadku korzystania z noclegów);
- 3) wnoszenie odpłatności za pobyt w schronisku;
- 4) dbałość o udostępnione urządzenia i wyposażenie schroniska;
- 5) przestrzeganie regulaminu wewnętrznego schroniska.

**§ 112.1.** Schronisko jest jednostką budżetową.

2. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko na wniosek kierownika schroniska.
3. Dyrektor szkoły może występować do organu prowadzącego o zmianę cen noclegów w związku z podwyższeniem świadczonych usług.
4. Ceny dotyczące innych usług może ustalać kierownik schroniska w porozumieniu z dyrektorem szkoły i organem prowadzącym schronisko.
5. Za korzystanie z pomieszczeń schroniska w ciągu dnia (dla osób nie korzystających

z noclegu bez prawa wstępu do pomieszczeń noclegowych) obowiązuje opłata zgodnie z cennikiem opłat za usługi świadczone w schronisku ustalonym przez organ prowadzący schronisko.

6. Wpływy z opłat za usługi świadczone przez schronisko zalicza się jako dochody organu prowadzącego, z których pokrywa się wydatki na bieżące utrzymanie schroniska.
7. Plan wydatków schroniska na cały rok uchwała Rada Powiatu w Nysie.
8. Dyrektor szkoły i kierownik schroniska są zobowiązani do wydatków zgodnie ustalonym przez organ prowadzący planem wydatków, ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi w jednostkach sektora finansów publicznych.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **BURSA W NYSIE**

- § 113.** 1. Nazwa jednostki: Bursa w Nysie, zwana dalej bursą.
2. Siedziba bursy mieści się przy ul. M. Rodziewiczówny 1, 48-303 Nysa i jest częścią zabudowań szkolnych. Z zasobów lokalowych bursy wyłącza się pomieszczenia 13, 14, 102, 209 i przeznacza się na realizację celów statutowych organu prowadzącego.
  3. Organem prowadzącym jest Powiat Nyski.
  4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
  5. Bursa wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie.
  6. Bursa jest placówką koedukacyjną.
- § 114.1.** Bursa ma na celu zapewnienie uczniom szkół ponadgimnazjalnych z terenu powiatu nyskiego całodobowej opieki wychowawczej w okresie kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa realizuje swe zadania poprzez:
- 1) zapewnienie mieszkańcom właściwych warunków mieszkalnych, sanitarno-higienicznych i warunków do nauki, w tym organizowanie pomocy w nauce;
  - 2) wdrażanie systematycznego uczęszczania do szkół i pogłębiania wiedzy;
  - 3) wpajanie wzorców i kształtowanie nawyków kulturalnego, pożytecznego i zdrowego sposobu spędzania czasu wolnego oraz organizowanie doraźnej pomocy medycznej;
  - 4) rozwijanie samodzielności i życiowej zaradności poprzez aktywizowanie samorządności w zakresie spraw socjalno-bytowych;
  - 5) stwarzanie możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, w tym uprawiania sportu i turystyki i korzystania z dziedzictwa kulturowego;
  - 6) kształtowanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności za swoje postępowanie;
  - 7) wzmacnianie poczucia godności ludzkiej, stwarzanie równych szans w rozwoju, bez względu na rasę i wyznanie, w duchu tolerancji, w sposób nie-naruszający dobra innych osób;
  - 8) stałe rozpoznawanie i diagnozowanie osobowości wychowanków, ich predyspozycji, stanu zdrowia, środowiska, warunków domowych oraz sytuacji szkolnej;
  - 9) kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych wewnątrz społeczności wychowanków;
  - 10) drażnienie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych, między innymi przez porządkowanie pokoi mieszkalnych i otoczenia

wokół bursy.

3. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanka, szkołą, do której uczęszcza wychowanek oraz ze specjalistycznymi poradniami.
4. W bursie organizowane są zajęcia stałe, okresowe lub okazjonalne.
5. Placówka może realizować zadania również poza swoją siedzibą.

**§ 115.1.** Organami bursy są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) kierownik bursy;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) samorząd wychowanków.

2. Rada pedagogiczna bursy wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

**§ 116.1.** Kompetencje kierownika bursy:

- 1) kierowanie działalnością bursy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków oraz podejmowanie aktywnych działań prozdrowotnych;
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi bursy;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami zatrudnionymi w bursie, ustala terminy, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 6) odpowiadanie za organizację pracy placówki, jej arkusz organizacyjny, rozkłady zajęć opiekuńczo-wychowawczych i plan dyżurów;
  - 7) przedstawia radzie pedagogicznej szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wnioski z nadzoru oraz informacje o działalności bursy;
  - 8) współpracuje ze szkołami, w których kształcą się mieszkańcy bursy;
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Kierownik bursy wnioskuje do dyrektora szkoły o skreślenie z listy mieszkańców bursy w przypadkach określonych w statucie bursy.
  3. Kierownik bursy w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną bursy i samorządem wychowanków.

- § 117.** 1. W bursie działa samorząd wychowanków zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy wychowankowie bursy, a młodzież poszczególnych grup wychowawczych tworzy samorzady grup.
2. Samorząd działa zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie zatwierdzonym przez kierownika bursy.
  3. Przedstawiciele samorządu mogą przedstawiać radzie pedagogicznej i kierownikowi bursy wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących bursy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków.
  4. Do zadań samorządu należy w szczególności:
    - 1) tworzenie regulaminu bursy;
    - 2) organizowanie społeczności wychowanków;
    - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej bursy i kierownikowi bursy potrzeb wychowanków;
    - 4) pełnienie roli rzecznika interesów ogółu społeczności wychowanków, w tym rozstrzyganie sporów dotyczących wychowanków i zapobieganie konfliktom.
  5. Samorząd ma swojego opiekuna, którego obowiązkiem jest:
    - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji;
    - 2) zapewnianie, z upoważnienia kierownika bursy, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
    - 3) informowanie o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących wychowanków;
    - 4) inspirowanie wychowawców do współpracy z samorządem i udzielaniu mu pomocy w podjętych inicjatywach;
    - 5) uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez kierownika bursy i radę pedagogiczną.
- § 118.** 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży.
2. Kierownik bursy na zebraniu ogólnym rodziców, a wychowawcy grup na zebraniach grupowych przedstawiają rodzicom w szczególności zadania i zamierzenia opiekuńczo-wychowawcze bursy, stan techniczny obiektu, urządzeń i sprzętu.
  3. Rodzice mogą w każdym czasie uzyskać rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, stosunku do obowiązków itp.
  4. Rodzice mogą uzyskać informacje i porady w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny.

5. Rodzice mogą wyrażać i przekazywać organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie na temat pracy bursy.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) partycypują w części kosztów utrzymania wychowanka w bursie tj. uiszczają ustalone comiesięczne stałe opłaty (czesne i wyżywienie liczone wg kosztów surowca potrzebnego do przygotowania posiłków).
7. Wychowawcy są zobowiązani do systematycznej współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie w celu monitorowania ich frekwencji w obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz wyników edukacji.
8. W przypadku pojawienia się problemów z frekwencją wychowanka lub problemów w nauce wychowawca ma obowiązek poinformowania o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.

**§ 119.** 1. Organy bursy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego.

2. Organy bursy zapewniają wymianę informacji pomiędzy kierownikiem, radą pedagogiczną bursy, pracownikami niepedagogicznymi bursy i samorządem wychowanków.

3. Zasady współdziałania organów bursy:

- 1) wszystkie organy współdziałają w sprawach opieki i wychowania młodzieży;
- 2) koordynatorem współdziałania organów bursy jest kierownik bursy, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami bursy o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, organizuje spotkania przedstawicieli organów bursy.

4. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez kierownika bursy.

5. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
- 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;
- 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
- 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.

6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) kierownik bursy lub upoważniona przez niego osoba;
- 2) wychowawca grupy wychowawczej;



1) w miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.

8. Pomędzy wszystkimi organami bursy zapewniona jest bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez system informacji pisemnych zamieszczanych na tablicy ogłoszeń, w księdze dyżurów wychowawców, zeszycie zarządzeń i protokołach rady pedagogicznej oraz poprzez informacje ustne przekazywane na zebraniach z wychowankami i pracownikami bursy przez kierownika bursy i wychowawców grup.

9. Zasady rozstrzygania sporów:

1) spory między organami bursy (z wyjątkiem sporów między kierownikiem a organami bursy) rozstrzyga kierownik bursy;

2) spory między kierownikiem bursy a organami bursy rozstrzyga dyrektor szkoły.

**§ 120.** 1. Bursa realizuje swoje zadania statutowe przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych i dni wolnych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji roku szkolnego.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może ustalić dni wyjazdowe (w tym weekendy) i tym samym zobowiązać wszystkich wychowanków do wyjazdu z bursy.

4. Podstawą organizacji bursy w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez kierownika bursy do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący.

5. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.

6. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

7. Liczba wychowanków w grupie obejmującej wyłącznie wychowanków wymagających stosowanie specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania wynosi 12-18 osób.

8. Dopuszcza się tworzenie grup integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20 osób, w tym 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych.

9. Za całość pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca, który organizuje w niej pracę opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków uwzględniający ich potrzeby i zainteresowania.

10. Dla wychowanków z zaburzeniami rozwojowymi wychowawca opracowuje

indywidualny plan pracy, wymagający stosowania specjalnych warunków nauki, specjalistycznych metod pracy i wychowania.

11. Wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
12. Bursa zapewnia swym wychowankom udział w zajęciach kulturotwórczych, wspomagających rozwój intelektualno-moralny i psychofizyczny młodzieży według ich indywidualnych zainteresowań. Zajęcia te odbywają się na ogół poza grupą wychowawczą i prowadzone są w systemie kół zainteresowań.
13. Zajęcia, o których mowa w ust.12 organizują odpowiedzialni wychowawcy przy współpracy i współudziale wychowanków.
14. Bursa zapewnia wychowankom pomoc w nauce i w odrabianiu zadań domowych.
15. Nauka własna (odrabianie zadań domowych) odbywa się w dowolnym czasie określonym przez wychowanka, uwzględniającym jego system nauki, w szczególności w godzinach 16.30 – 19.00, kiedy obowiązuje cisza.
16. Bursa organizuje prace wychowanków na rzecz bursy i środowiska lokalnego.
17. Praca młodzieży na rzecz bursy polega głównie na utrzymaniu pomieszczeń grupy w należytym stanie higieniczno-sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z pracami porządkowymi w otoczeniu bursy.
18. Udział wychowanków w pracy na rzecz bursy jest obowiązkowy.
19. Bursa zapewnia swym wychowankom opiekę wychowawczą i bezpieczeństwo, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez system stałych dyżurów wychowawczych:
  - 1) ośmiogodzinne dyżury główne w godz. 14.00 – 22.00;
  - 2) w piątek i sobotę dyżur sprawuje jeden wychowawca, zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów;
  - 3) dyżur nocny pełniony jest w godz. 22.00 – 6.00;
  - 4) opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca grupy wychowawczej;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora;
  - 6) opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
20. Obowiązki wychowawców dyżurnych oraz zakres ich kompetencji i odpowiedzialności określają zakresy obowiązków.
21. W sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu wychowanków lub podejrzenia zażycia środków odurzających, kierownik bursy ma prawo przeprowadzić test na obecność ww. substancji w organizmie wychowanka. W przypadku ich

stwierdzenia kierownik bursy podejmuje stosowne czynności, w szczególności powiadamia dyrektora szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka oraz wyciąga wobec wychowanka konsekwencje karne, w tym skreślenie z listy wychowanków.

**§ 121.** 1. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój mieszkańców, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie oraz pomiędzy wychowankami, a innymi członkami społeczności bursy;
  - 4) tworzenie warunków zapewniających mieszkańcom bezpieczeństwo i zaspokajanie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej, a dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zapewnienia ponadto specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i predyspozycji;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami szkół, pedagogami oraz w razie potrzeby z innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów młodzieży;
  - 6) dbanie o zdrowie i higienę psychiczną młodzieży;
  - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich mieszkańców z uwzględnieniem zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenie ich zachowania;
  - 8) wspomaganie rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) organizowanie czasu wolnego wychowanków;
  - 10) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych;
  - 11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym, innymi wychowawcami i (w razie potrzeby) nauczycielami wychowanków i specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w zaspokajaniu potrzeb i rozwiązywaniu trudności, także zdrowotnych;
  - 12) doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej.
2. Wychowawca podczas wykonywania swych zadań może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwego nadzoru pedagogicznego oraz właściwych placówek oświatowych.

**§ 122.** 1. Do bursy przyjmowani są uczniowie szkół ponadpodstawowych, których organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Nysie.

2. O przyjęciu do bursy rozstrzyga kierownik bursy na podstawie opinii komisji rekrutacyjnej, którą powołuje każdego roku szkolnego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) wychowawca powołany przez kierownik bursy, jako przewodniczący;
  - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej bursy;
  - 3) przedstawiciel samorządu wychowanków.
4. Komisja rekrutacyjna przedkłada kierownikowi bursy w formie protokołu wnioski ze swego posiedzenia do dnia 25 sierpnia każdego roku. W razie potrzeby i możliwości organizacyjnych bursy, komisja może zaopiniować prośby o przyjęcie do bursy w drugim terminie, nie później jednak niż do 15 września. Komisja rekrutacyjna formułuje swe wnioski w oparciu o diagnozę sytuacji materialnej osób ubiegających się o przyjęcie do bursy oraz potrzeb osób wymagających stosowania specjalnych metod pracy i wychowania oraz specjalnej organizacji nauki.
5. Przyjęcia wychowanków do bursy dokonuje się na cały okres pobierania nauki w szkole.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do bursy przysługuje:
  - 1) uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy, długotrwały lub utrudniony;
  - 2) uczniom kontynuującym naukę, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi do bursy może zostać przyjęty uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą bursy.
8. Uczeń, który nie został przyjęty do bursy, może zwrócić się do kierownika o ponowne rozpatrzenie jego wniosku o przyjęcie.
9. Dyrektor szkoły może odmówić przyjęcia do bursy ucznia, którego stan zdrowia wymaga specjalistycznej opieki.
10. W przypadku wolnych miejsc w bursie może zamieszkać inna osoba za pełną odpłatnością określoną przez dyrektora szkoły.

**§ 123.** Wychowanek ma prawo do:

- 1) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 3) optymalnych warunków pobytu w placówce;
- 4) korzystania z pomieszczeń i urządzeń bursy zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, przepisami bhp i przeciwpożarowymi;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych na terenie placówki;
- 7) przyjmowania na terenie bursy osób odwiedzających, których obowiązkiem jest okazanie portierowi i wychowawcy dokumentu potwierdzającego ich tożsamość;

**§ 124.** Wychowanek ma obowiązek:

- 1) utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia bursy;
- 2) regularnego uiszczania opłat za mieszkanie w bursie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie;
- 3) przestrzegania zasad obowiązujących podczas ciszy nocnej, która trwa od godziny 22.00 do 6.00 i ciszy od 16.30 do 19.00 jako czasu przeznaczonego na naukę własną;
- 4) zgłaszania wyjść poza teren bursy wpisem do zeszytu wyjść (nie dotyczy wyjść uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych w szkole);
- 5) postępować zgodnie z normami i wartościami obowiązującymi w społeczeństwie;
- 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 7) naprawić wyrządzone szkody, w tym ponieść odpowiedzialność finansową za wyrządzone szkody;
- 8) dbać o mienie bursy, zgłaszać powstałe usterki;
- 9) powiadamiać o wyjeździe do domu (włącznie z wpisem do zeszytu wyjazdów);
- 10) ponosić odpowiedzialność za sprzęt pozostawiony do jego dyspozycji.

**§ 125.** 1. W przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw wychowanka, wychowanek ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeżeli okaże się działaniem nieskutecznym, wychowanek ma prawo złożyć skargę organu prowadzącego oraz odwołać się do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

2. Wychowankowie występujący w obronie praw innych wychowanków nie mogą być z tego powodu w jakikolwiek sposób dyskryminowani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony kierownika burs.

**§ 126.** Kierownik bursy może przyznać nagrody w postaci:

- 1) udzielenia pochwały przez wychowawcę grupy;
- 2) udzielenia ustnej pochwały w obecności całej społeczności wychowanków;
- 3) nagrody rzeczowej – książek, dyplomów;
- 4) powiadomienia szkoły o wzorowej postawie wychowanka;

5) wysłanie pisma pochwalnego do rodziców.

**§ 127.1.** Za nieprzestrzeganie postanowień statutu bursy dotyczących obowiązków wychowanka i regulaminu wychowanka bursy, kierownik bursy może ukarać wychowanka:

- 1) upomnieniem ustnym;
- 2) naganą udzieloną w rozmowie indywidualnej lub na spotkaniu z wychowankami;
- 3) powiadomieniem szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) o wymierzonej karze;
- 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o skreślenie z listy wychowanków Bursy w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2.

2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień statutu uważa się:

- 1) celowe niszczenie mienia bursy;
- 2) przypadki picia alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów, używania środków odurzających i narkotyków;
- 3) posiadanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków;
- 4) przyjmowanie odwiedzin osób nietrzeźwych;
- 5) uprawianie hazardu;
- 6) zachowania demoralizujące, udział w bójkach, pobiciach, chuligańskich zachowaniach, powodujących naruszenie dóbr osobistych innych osób, popełnianie czynów karalnych;
- 7) narażenie kolegów i innych osób na straty materialne;
- 8) zakłócanie ciszy nocnej oraz opuszczanie bursy na noc bez zgłoszenia;
- 9) otrzymanie 2 kar nagany oraz warunkowego zezwolenia na dalszy pobyt w bursie;
- 10) niewywiązywanie się z obowiązku regularnego uiszczania opłat za zakwaterowanie i wyżywienie;
- 11) nieprzestrzeganie podstawowych zasad higieniczno-sanitarnych;

3. Od zastosowanej kary wychowanek bursy może odwołać się do dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie się od kary w porozumieniu z radą pedagogiczną bursy oraz przedstawicielem samorządu wychowanków.

**§ 128.1.** Bursa używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Bursa jest jednostką budżetową.
4. Zasady gospodarki finansowej bursy określają odrębne przepisy.

5. Bursa może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W realizacji swoich zadań statutowych bursa współpracuje ze środowiskiem lokalnym i w zależności od potrzeb z innymi instytucjami.
7. Działalność bursy może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
8. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 129.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 130. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 131.1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie.

6. Zmiany w statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.

7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkim członków społeczności szkolnej:

1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych, biblio-tece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły;

2) nauczyciele – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej;

3) rodzice – na stronie internetowej zespołu lub sekretariacie szkoły.

**Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. E. Godlewskiego w Nysie zatwierdzono  
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26 listopada 2019 r.**

**Jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący.**