STATUT

Zespołu Szkół Technicznych

i Licealnych

w Żaganiu

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2018 r., poz. 2096).
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78 z 1997 r., poz. 483).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r., poz. 2086).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
7. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2017 r., poz. 1175).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
9. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 395).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 ze zm.).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz. 1055 ze zm. w 2018 r., poz. 1533).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2017 r., poz. 1569).
13. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r., nr 46, poz. 432 ze zm.).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69).
15. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie *(tekst jednolity* Dz. U. z 2015 r., poz. 1390).

16. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r., poz. 852).

17. Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627*).*

18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 roku, nr 205, poz. 1283).

19. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

20. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukaji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r., nr 139, poz. 1131).

21. Ustawa z dnia 8 kwietnia 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej. (Dz. U. z 2010 r., nr 81, poz. 529).

22. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700).

23. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r., nr 6, poz. 23).

24. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity* Dz. U. z 2019 r., poz. 1111).

25. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r., nr 175, poz. 1042).

26. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 ze zmianami z dnia 31 grudnia 2014 r., poz. 1993*).*

27. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803, ze zm. Dz. U. 2016 poz. 895).

28. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532, ze zm. Dz.U. 2017 r., poz. 1643, ze zm. Dz. U. 2019 r., poz. 322).

29. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (*tekst jednolity* Dz. U. z 2019 r., poz. 756).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170, ze zm. Dz. U. 2019 r., poz. 1788).
32. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157, ze zm. Dz. U. z 2017 r., poz. 1656).
34. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 35).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 408).
36. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843, ze zm. Dz. U z 2016 r., poz. 1278, Dz. U. z 2017 r., poz. 1651, Dz. U. z 2019 r., poz. 372).
37. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578, ze zm. Dz. U. 2018 r., poz. 1485).
38. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611, ze zm. Dz. U. 2019 r., poz. 1575).
39. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach szkoły publicznej artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r., poz. 1641).
40. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249, ze zm. Dz. U. 2018 r., poz. 214).
41. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658, ze zm. Sz.U. z 2019 r., poz. 1627).

42. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U. z 2016r., poz. 2215).
43. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*tekst jednolity* Dz. U. z 2019 r., poz. 668).
44. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*tekst jednolity* Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
45. Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223, ze zm. Dz. U. 2017 r., poz. 2112, ze zm. Dz. U. z 2019 r., poz. 626).
46. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649, ze zm. Dz. z 2018 r., poz. 691).
47. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r., poz.639).
48. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1569).
49. Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1603, ze zm. Dz. U. z 2019 r., poz. 318, ze zm. Dz.U. z 2019 r., poz. 1093).
50. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 1019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391).

Spis treści

STATUT **1**
Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych **1**
w Żaganiu **1**
DZIAŁ I Informacje o szkole **8**
Rozdział 1 Postanowienia ogólne 8
Rozdział 2 Misja, wizja szkoły i sylwetka absolwenta 11
DZIAŁ II Cele, zadania, organizacja szkoły **13**
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 13
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły 16
Rozdział 3 Organizacja szkoły 18
DZIAŁ III Organizacja pracy szkoły **31**
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 31
Rozdział 2 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 46
Rozdział 3Rodzice/opiekunowie uczniów 55
DZIAŁ IV Organizacja nauczania **58**
Rozdział 1 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 58
Rozdział 1a Praktyczna nauka zawodu 61
Rozdział 1b Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego. 70
Rozdział 1c Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia. 71
Rozdział 1d Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego 71
Rozdział 1e Organizacja pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych oraz warsztatów szkolnych do realizacji zajęć praktycznych. 72
Rozdział 1f Organizacja stażów uczniowskich 74
Rozdział 2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 75
Rozdział 3 Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 87
Rozdział 4 Indywidualne nauczanie 91
Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 93
Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 97
DZIAŁ V Uczniowie szkoły **102**
Rozdział 1 Obowiązek nauki 102
Rozdział 2 Przyjmowanie uczniów do szkoły 102
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 105
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów 107

Rozdział 5 Nagrody i kary 110
Rozdział 6 Pomoc materialna uczniom..... 115
DZIAŁ VI Wewnątrzszkolne zasady oceniania 118
Rozdział 1 Zasady oceniania 118
Rozdział 2 Zachowanie..... 127
Rozdział 3 Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy..... 131
Rozdział 4 Wyrównywanie różnic programowych..... 135
Rozdział 5 Procedura odwoławcza od ustalonej oceny 136
Rozdział 6 Promocja, ukończenie szkoły..... 138
Rozdział 7 Informowanie o osiągnięciach edukacyjnych 140
Rozdział 8 Świadectwa i inne druki szkolne..... 141
DZIAŁ VII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole..... 142
DZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny 152
DZIAŁ IX Postanowienia końcowe 154
Przypisy:..... 155

DZIAŁ I

Informacje o szkole

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Nazwa zespołu szkół brzmi: „Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu".

2. Siedzibą szkoły są:

1) budynki w Żaganiu przy ul. Pomorskiej 6 i 7 (działka nr 991);
2) kompleks budynków przy ul. Armii Krajowej 11 (działki nr 1207/2, 1207/7, 1207/1. 1207/19).

3. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu wchodzą szkoły ponadpodstawowe i ponadgimnazjalne dla młodzieży:

1) *uchylony;*
2) *uchylony*;
2a) **Liceum Ogólnokształcące** dla absolwentów szkoły podstawowej; cykl kształcenia trwa 4 lata. Absolwent uzyskuje wykształcenie średnie ogólne, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum;
3) **Technikum**; cykl kształcenia trwa 4 lata. Absolwent uzyskuje wykształcenie średnie, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości, świadectwa ukończenia technikum, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego;
3a) **Technikum** dla absolwentów szkoły podstawowej; cykl kształcenia trwa 5 lata. Absolwent uzyskuje wykształcenie średnie, z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości, świadectwa ukończenia technikum, dyplomu zawodowego;
4) **Branżowa Szkoła I stopnia**; cykl kształcenia trwa 3 lata, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie uczeń uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Absolwent może podjąć dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, począwszy od klasy II.

4. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu kształci młodzież w następujących zawodach: mechanik monter maszyn i urządzeń, technik ekonomista, technik mechanik, technik mechatronik, technik teleinformatyk, technik organizacji reklamy, technik reklamy.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

§ 2. 1. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla III i IV etapu edukacyjnego;
5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

3. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
2) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów;
3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Pedagogiczną , którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć jedną, wspólną Radę Rodziców, którą tworzą wybrani przedstawiciele wszystkich oddziałów funkcjonujących w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć jeden wspólny Samorząd Uczniowski, który za pośrednictwem swoich organów reprezentuje całą społeczność uczniowską Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
8) uczniach - rozumie się przez to młodzież kształcącą się w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Żagański z siedzibą w Żaganiu, ul. Dworcowa 39.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 4. (uchylony)

§ 5. (uchylony)

§ 6. (uchylony)

§ 7. (uchylony)

§ 8. (uchylony)

§ 9. (uchylony)

§ 10. (uchylony)

§ 11. (uchylony)

§ 12. (uchylony)

§ 13. (uchylony)

§ 14. (uchylony)

§ 15. (uchylony)

§ 16. (uchylony)

§ 17. (uchylony)

§ 18. (uchylony)

§ 19. (uchylony)

§ 20. (uchylony)

§ 21. (uchylony)

§ 22. (uchylony)

§ 23. (uchylony)

§ 24. (uchylony)

§ 25. (uchylony)

§ 26. (uchylony)

§ 27. (uchylony)

§ 28. (uchylony)

§ 29. (uchylony)

§ 30. (uchylony)

§ 31. (uchylony)

§ 32. (uchylony)

§ 33. (uchylony)

Rozdział 2

Misja, wizja szkoły i sylwetka absolwenta

§ 34. 1. Szkoła opracowała Misję, Wizję Szkoły i Sylwetkę Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misją szkoły jest zapewnienie równych szans edukacyjnych i wysokiego poziomu kształcenia. Nieustanne wspieranie każdego ucznia, by mógł się harmonijnie rozwijać, zgodnie z jego osobistymi potrzebami i możliwościami. Każdy uczeń jest dla nas jednakowo ważny i każdemu będziemy pomagać, by osiągnął sukces.

3. Wizję realizujemy poprzez harmonijne współdziałanie wszystkich organów szkoły i środowiska lokalnego, zmierzające do zapewnienia uczniom warunków umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w dynamicznie rozwijającym się współczesnym świecie:

1) w zakresie dydaktyki:
   a) przekazujemy uczniom rzetelną wiedzę i praktyczne umiejętności,
   b) przygotowujemy do dalszego kształcenia się i wykonywania zawodu, aby uczniowie mogli odnosić sukcesy osobiste i zawodowe każdy na swoją miarę,
   c) inspirujemy do rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego,
   d) rozwijamy w uczniach umiejętności korzystania z najnowszych zdobyczy techniki i nowoczesnych źródeł informacji,
   e) nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych kierują się dobrem uczniów, są sprawiedliwi i konsekwentni, cieszą się autorytetem wśród uczniów i rodziców,
   f) przygotowujemy do aktywnego życia w Europie;
2) w zakresie wychowania:
   a) wskazujemy uczniom właściwe postawy wobec siebie i innych,
   b) kształtujemy w uczniach świadomość moralną, pomagamy w ustalaniu hierarchii wartości i dokonywaniu wyborów, a rodzice współdziałają i wspierają nauczycieli w pracy po to, aby młodzi ludzie mogli sprostać wyzwaniom współczesnego świata,
   c) rozwijamy w uczniach przywiązanie do tradycji, tożsamości narodowej i europejskiej,
   d) promujemy zdrowy styl życia i świadomość ekologiczną,
   e) zdecydowanie reagujemy na przejawy agresji i patologie w zachowaniu młodzieży,
   f) kształtujemy wrażliwość estetyczną,
   g) przygotowujemy do dojrzałego uczestniczenia w życiu społecznym,
   h) uczymy poszanowania mienia i pracy innych,
   i) uświadamiamy znaczenie rodziny w życiu jednostki i społeczeństwa,
   j) przestrzegamy prawa, demokracji i tolerancji,
   k) współpracujemy z instytucjami środowiska lokalnego,
   l) kształtujemy postawy wolontariackie;
3) w zakresie opieki:
   a) dbamy o dyscyplinę, porządek, sumienne wypełnianie obowiązków,
   b) pomagamy w sytuacjach trudnych,
   c) współpracujemy z instytucjami pomagającymi innym,
   d) zapewniamy młodzieży bezpieczne warunki nauki w szkole;

4) w zakresie zarządzania:
   a) dyrektor tworzy właściwą atmosferę pracy, jest konsekwentny w postępowaniu, sprawnie organizuje pracę szkoły, wspiera nauczycieli w ich pracy, rozwiązuje konflikty,
   b) jest dobrym gospodarzem szkoły,
   c) nauczyciele są kompetentni, podnoszą swoje kwalifikacje i umiejętności, nauczyciele mają zapewnione warunki do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
   d) szkoła posiada dobrą, systematycznie wzbogacaną bazę dydaktyczną.

4. Nasz absolwent:

1) ma szacunek do symboli narodowych, zna historię i kulturę Ojczyzny oraz ma poczucie przynależności do najbliższego środowiska i regionu;
2) ma poczucie własnej wartości i godności, jest kulturalny;
3) potrafi dokonywać wyborów, w których kieruje się przede wszystkim priorytetami moralnymi i etycznymi;
4) jest odpowiedzialny, z każdej swojej roli społecznej wywiązuje się w sposób zadowalający jego i innych;
5) dba o rozwój intelektualno-emocjonalny;
6) posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy, korzystając przy tym z różnych źródeł informacji;
7) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
8) rozumie potrzebę uczenia się i własnego doskonalenia, rozwija swoje zdolności, zainteresowania i umiejętności;
9) przygotowany jest do podjęcia dalszego kształcenia lub pracy zawodowej;
10) jest przygotowany do podejmowania i realizacji zadań indywidualnych i zespołowych;
11) docenia wagę więzi międzyludzkich, jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych;
12) jest przygotowany do podejmowania działań wolontariackich.

DZIAŁ II

Cele, zadania, organizacja szkoły

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 35. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym ZSTiL[1] w Żaganiu, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. W celu przeciwdziałania narkomanii w szkole prowadzona jest wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły działalność: [2]

1) wychowawcza;
2) edukacyjna;
3) informacyjna;
4) profilaktyczna.

4. Działania, o których mowa w ust. 2 i 3, dotyczą:

1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
5) zarządzania szkołą lub placówką.

5. Głównymi celami szkoły są:

1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) dbałość o wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój każdego ucznia poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia, dostosowanego do indywidualnego tempa rozwoju i możliwości uczniów oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
3) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
4) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;

5) dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

6. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5) wykształcenie u uczniów zestawu umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego zawodu;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi, szkoła:
    a) traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do optymalnej komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów, aktywizowania rodziców,
    b) uzyskuje wsparcie w realizowaniu zadań szkoły,
    c) wspiera rodziców/prawnych opiekunów w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych,
    d) udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom nieodpłatnie informacje w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczące ich dzieci;
    e) dostarcza rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,
    f) włącza rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,
    g) koordynuje działania szkolne, rodzicielskie i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej; udzielanie pomocy materialnej odbywa się poprzez:
    a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
    b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
    c) pomoc w ubieganiu się o dopłaty do zakupu podręczników szkolnych,
    d) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem organizowania indywidualnego toku/programu nauczania;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji dotyczących planowania ścieżki kariery edukacyjnej i zawodowej;
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
    a) promowanie idei wolontariatu, krwiodawstwa i transplantacji;
    b) przygotowanie młodzieży do podejmowania prac wolontariackich;
    c) kształtowanie postaw prospołecznych, przez możliwość udziału w działaniach wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
    d) kształtowanie postaw wrażliwości, otwartości, empatii i solidarności;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 36. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 37. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 38. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 39. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 40. 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 ZSTiL w Żaganiu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania ocharakterze wychowawczym i profilaktycznym;
3) (uchylony)

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 41. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla III i IV etapu edukacyjnego i kształcenia zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 42. 1. Programy nauczania dopuszczane są do użytku w szkole zgodnie z aktualnie obowiązującą w szkole procedurą tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 43. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację

w szkole zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych.

§ 44. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym ZSTiL w Żaganiu.

2. Projekt Programu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na dany rok szkolny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

3. Projekt przygotowanego Programu dyrektor szkoły przedkłada Radzie Rodziców.

4. Program, o którym mowa w § 44 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym ZSTIL w Żaganiu, wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści zawartych w Programie, o którym mowa w ust. 1 i przedstawią je na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia, w miarę możliwości, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej, przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na swój wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek własny wychowawcy.

§ 44a. Realizację zadań wychowawczych wspiera Szkolny Klub Wolontariatu.

1. Celem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności oraz aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej i społecznej.

2. Organizacja Szkolnego Klubu Wolontariatu:

1) członkami klubu jest młodzież szkolna i nauczyciele, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturowe;
2) opiekunem klubu zostaje nauczyciel, który wyrazi chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
3) przynależność do klubu jest dobrowolna i może polegać na stałym udziale w prowadzonych działaniach lub włączaniu się w poszczególne akcje charytatywne;
4) w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu działania prowadzone są grupowo i indywidualnie;
5) opiekun Klubu, wspólnie z młodzieżą, opracowuje plan działań i zapoznaje z nim społeczność szkolną;
6) informacje o działaniach Klubu umieszcza się na stronie internetowej szkoły, gazecie szkolnej i w prasie lokalnej;

7) na koniec roku szkolnego opiekun przygotowuje sprawozdanie z rocznej działalności Klubu.

3. Założenia Szkolnego Klub Wolontariatu będą realizowane poprzez:

1) udział w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
2) udział w lokalnych przedsięwzięciach;
3) organizację szkolnych akcji charytatywnych;
4) współpracę z organizacjami rządowymi i pozarządowymi;
5) promowanie idei wolontariatu wśród rówieśników;
6) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach.

4. Za aktywność na rzecz potrzebujących opiekun klubu, co najmniej raz w roku, nagradza wolontariuszy poprzez:

1) udzielenie pochwały z wpisem do dziennika;
2) wręczenie certyfikatu wolontariusza.

§ 45. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole w celu prawidłowej adaptacji;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 136 Statutu;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w §83-§112.

§ 46. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez realizację zadań zapisanych w §35 ust.6.

§ 47. W celu wsparcia dyrektora dla zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadania określone są w Statucie § 158.

§ 48. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 49. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 50. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja szkoły

§ 51. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) pracownie specjalistyczne z odpowiednim wyposażeniem;

3) warsztaty szkolne;
4) sale gimnastyczne;
5) aulę;
6) boisko sportowe;
7) pomieszczenie do zajęć indywidualnego nauczania;
8) bibliotekę z centrum multimedialnym;
9) gabinet pedagoga szkolnego;
10) gabinet profilaktyki i opieki przedmedycznej;
11) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich;
12) inne pomieszczenia użytkowe.

§ 52. Organizacja roku szkolnego.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dla klas maturalnych rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek kwietnia.[3]

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w § 143 ust. 2 Statutu.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla:

1) liceów ogólnokształcących i techników - do 10 dni;
2) branżowych szkół I stopnia - do 6 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
2) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin zawodowy;
3) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
4) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

7a. W przypadku ustalania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6 pkt 2 po dniu 30 września, dyrektor szkoły informuje o ustalonych dniach wolnych, w terminie do dnia 31 grudnia.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5 dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o możliwości udziału w tych zajęciach.

§ 53. 1. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, co najmniej 18º C, w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący.[4]

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21^{00} w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

§ 54. Działalność innowacyjna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu rozwijanie kompetencji uczniów.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

6. Rada Pedagogiczna jest informowana o wprowadzeniu innowacji w szkole.

7. (*uchylony*)

8. (*uchylony*)

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 54a. Działalność eksperymentalna.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub

wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.

5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.

6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.

8. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
3) zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 8 oraz opinię Rady Rodziców;
4) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
   a) wojewódzkiej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego urzędu pracy,
   b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu,
   c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.

11. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

12. Dyrektor szkoły, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego, przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie

z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12, dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

§ 54b. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 55. Organizacja wycieczek i imprez szkolnych odbywa się zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych.*[5]

§ 56. Uczestnictwo uczniów w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych odbywających się poza szkołą określa *Regulamin wyjazdów na zawody sportowe i konkursy pozaszkolne.*

§ 57. Warsztaty szkolne.

1. Warsztaty są integralną częścią szkoły i ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych. Funkcjonują jako Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

2. Podstawowe zadania warsztatów w zakresie nauczania danego zawodu to: poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz wyrobienie u uczniów:

1) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu;
2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn;
3) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm;
4) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów;
5) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
6) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
7) kształtowanie właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.

3. (*uchylony*)

4. (*uchylony*)

5. Organizacja warsztatów szkolnych i organizacja nauczania praktycznego odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym *Regulaminem warsztatów szkolnych ZSTiL w Żaganiu.*

6. (*uchylony*)

7. (*uchylony)*

8. *(uchylony)*

9. *(uchylony)*

10. *(uchylony)*

11. *(uchylony)*

12. *(uchylony)*

13. *(uchylony)*

14. *(uchylony)*

15. *(uchylony*)

§ 58. W szkole działa biblioteka.

1. Zespół szkół posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich typów szkół wchodzących w jej skład.

2. Biblioteka jest nieodłącznym elementem organizmu szkoły, pracuje na jej jakość, wizerunek i klimat.

3. Biblioteka pełni funkcję szkolnego centrum informacji.

4. Biblioteka jest:

1) wielofunkcyjną pracownią interdyscyplinarną, która służy:
   a) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych szkoły,
   b) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
   c) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej,
   d) popularyzowaniu wiedzy o nowościach wydawniczych,
   e) gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów,
   f) korzystaniu ze zbiorów czytelni i wypożyczaniu ich do domu,
   g) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.

6. Biblioteka uczestniczy w wypełnianiu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

1) kształcąco-wychowawczej;
2) opiekuńczo-wychowawczej;
3) kulturalno-rekreacyjnej.

7. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych bibliotek.

8. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

§ 59. Organizacja biblioteki.

1. Lokal:

1) biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelni połączonej z centrum multimedialnym, magazynu książek.

2. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi standardami;
3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
4) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
6) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
7) zatwierdza regulamin biblioteki i centrum multimedialnego;
8) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
9) co roku występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o przyznanie środków finansowych na zakup książek lub innych dokumentów gromadzonych w bibliotece;
10) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece.

3. Pracownicy:

1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej);
3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

4. Zbiory:

1) biblioteka gromadzi:
   a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
   b) programy i podręczniki szkolne,
   c) lektury podstawowe i uzupełniające,
   d) książki pomocnicze,
   e) literaturę popularnonaukową i naukową,
   f) beletrystykę pozalekturową,
   g) wydawnictwa albumowe,
   h) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
   i) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy patentowe),
   j) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,
   k) materiały audiowizualne,
   l) edukacyjne programy komputerowe;

2) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. nr 205, poz. 1283).

5. Finansowanie biblioteki:

1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
3) biblioteka może otrzymać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł;
4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

6. Czas pracy biblioteki:

1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, w godzinach pracy szkoły, umożliwiając uczniom dostęp podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
3) na wniosek bibliotekarza, dyrektor może przeznaczyć jeden dzień w tygodniu na prace związane z opracowaniem i konserwacją zbiorów.

7. Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) kształtowanie kultury czytelniczej;
5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
6) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
8) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
9) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
10) przygotowanie młodych ludzi do życia w społeczeństwie informacyjnym;
11) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
12) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
13) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
14) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
15) współdziałanie z nauczycielami w realizacji podstawy programowej;
16) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się i pracy twórczej.

§ 60. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

1) doradztwa w doborze literatury;
2) pomocy w organizacji lekcji wychowawczych (gromadzenie fachowej literatury, scenariuszy, wypożyczanie materiałów bibliotecznych, książkowych i filmowych);
3) wspierania nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
4) udostępniania informacji i materiałów potrzebnych do przeprowadzenia lekcji;
5) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
6) pomocy w organizacji imprez okolicznościowych, zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
7) właściwego kompletowania zbiorów;
8) wymieniania informacji na temat uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
9) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej o problemach edukacyjnych uczniów;
10) udostępniania pomieszczeń czytelni do prowadzenia lekcji przedmiotowych;
11) udostępniania stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie lub z uczniami;
12) podnoszenia kompetencji nauczycieli w wykorzystaniu technologii informacyjnej w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
13) wspierania doskonalenia zawodowego.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w celu:

1) kształtowania umiejętności i nawyku samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki;
2) rozbudzania potrzeb i zainteresowań;
3) świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania czytelnictwa;
4) rozwijania potrzeby obcowania ze słowem pisanym;
5) rozwijania kultury czytelniczej;
6) kształcenie umiejętności czytania ze zrozumieniem;
7) wyrabiania nawyku korzystania z różnych bibliotek;
8) przygotowania do korzystania z innych bibliotek i elektronicznych systemów wyszukiwania informacji;
9) podnoszenia umiejętności korzystania z technologii informacyjnej;
10) przygotowania do właściwego funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
11) udzielania pomocy przy wyborze literatury;
12) kształtowania nawyku korzystania z różnych źródeł informacji;
13) doskonalenia umiejętności wyszukiwania, selekcjonowania i przetwarzania informacji pochodzących z różnych źródeł;
14) ukształtowania motywacji do samokształcenia, dociekliwości poznawczej, chęci pogłębiania zainteresowań, rozwijania uzdolnień;
15) pobudzania twórczego krytycyzmu i wrażliwości estetycznej;
16) wyposażenia w odpowiednie kompetencje do aktywnego odbioru dóbr kultury;
17) kształtowanie postawy szacunku do polskiego dziedzictwa kulturowego;
18) wdrożenia do nauczania generatywnego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez:

1) udostępnianie zbiorów biblioteki;
2) pomoc w doborze literatury;
3) popularyzację literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
4) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

5) udostępnianie dokumentów szkolnych (Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny i in.);
6) sporządzanie zestawień bibliograficznych na określony przez rodzica temat;
7) występowanie do Rady Rodziców o przyznanie środków finansowych na zakup książek.

4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

1) wymianę informacji o zbiorach;
2) wypożyczenia międzybiblioteczne;
3) przekazywanie informacji o prenumerowanych czasopismach;
4) wymianę informacji o zainteresowaniach czytelniczych;
5) pomoc w egzekwowaniu przetrzymywanych książek;
6) udział młodzieży szkolnej w imprezach organizowanych przez bibliotekę publiczną;
7) wymianę doświadczeń z bibliotekarzami;
8) informowanie uczniów o godzinach pracy biblioteki publicznej.

§ 61. Zespoły (komisje) nauczycielskie i zasady ich pracy.[6]

1. W szkole powołuje się zespoły (komisje) stałe i doraźne.

2. Zespoły (komisje) nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli.

3. Zespoły (komisje) nauczycielskie powołuje się w celu:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu (komisji) stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły (komisje) doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół (komisja) ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu (komisji) kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu (komisji) stałego bądź doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu (komisji).

8. Pierwsze posiedzenie zespołu (komisji) zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu (komisji) – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Do zadań lidera zespołu (komisji) – przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zadaniowego należy:

1) organizowanie pracy zespołu (komisji);
2) przygotowanie planu pracy i wyznaczanie zadań członkom zespołu (komisji) oraz przedłożenie dyrektorowi opracowanego planu;
3) ustalanie terminów spotkań zespołu (komisji) oraz informowanie dyrektora, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, o terminie spotkania;
4) monitorowanie terminowości wykonania zaplanowanych zadań;
5) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności zespołu (komisji) i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego;
6) dokumentowanie pracy zespołu (komisji) - zadanie to może zlecić jednemu z członków zespołu komisji.

10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu (komisji). Wpisanie nauczyciela w skład zespołu (komisji) nie wymaga zgody nauczyciela.

11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

12. Zespół (komisja) ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 62. Rodzaje zespołów (komisji) nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole działają komisje przedmiotowe: komisja nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz komisja teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.

1) W ramach komisji nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących pracują podkomisje:
   a) matematyczno-przyrodnicza,
   b) humanistyczna,
   c) języków obcych,
   d) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
2) Zadania komisji przedmiotowych obejmują:
   a) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych,
   c) dostosowanie przedmiotowych programów i planów pracy do wymagań podstawy programowej,
   d) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do pracy z rodzicami uczniów,
   e) opracowywanie wniosków usprawniających pracę szkoły,
   f) wymianę doświadczeń pedagogicznych (lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów pracy itp.),

g) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych),
h) opracowywanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja,
i) doskonalenie warsztatu pracy (np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie testów, sprawdzianów, itp.),
j) spotkania doskonaląco-informacyjne służące wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu przedmiotowego form doskonalenia zawodowego,
k) organizowanie doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,
l) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

2. Komisja do spraw Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

1) Zadania komisji to:
   a) opracowanie rocznego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na dany rok szkolny,
   b) analizowanie i ocena realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
   c) *(uchylony).*

3. (uchylony).

4. Komisja statutowa.

1) Zadania komisji:
   a) monitorowanie zmian w prawie oświatowym,
   b) przygotowywanie projektów zmian w Statucie Szkoły.

5. Komisja do spraw promocji szkoły.

1) Zadania komisji:
   a) opracowanie planu promocji na poszczególne lata w oparciu o wybrane działania zgłoszone przez Radę Pedagogiczną,
   b) przygotowanie materiałów do wydawnictw informacyjnych o szkole,
   c) inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki,
   d) monitorowanie procesów promujących szkołę.

6. Komisja do spraw ewaluacji wewnętrznej.

1) Zadania komisji:
   e) organizowanie i przeprowadzanie badań z zakresu nadzoru pedagogicznego, wynikającego z przyjętego planu nadzoru pedagogicznego na bieżący rok szkolny.

7. Komisja do spraw rekrutacji.

1) Zadania komisji są opisane w §124 niniejszego statutu.

8. Zespoły problemowo-zadaniowe:

1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły;
2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły;
3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 63. Praktyki studenckie.

1. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu może przyjmować na praktyki pedagogiczne(nauczycielskie), słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą), a z poszczególnymi nauczycielami oraz zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

DZIAŁ III

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 64. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 65. Każdy z wymienionych w § 64 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

§ 66. Dyrektor szkoły.

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) wyposaża nauczycieli w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres ich obowiązków;[7]
3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu po jego nowelizacji;
6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
7) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
8) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
9) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, przedmioty które będą realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera[8]:
   a) *uchylony*;
   b) *uchylony*;
   c) w 4 letnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 3 przedmiotów;
   d) w 5 letnim technikum 2 przedmioty;

9a) dyrektor ustala jeden przedmiot spośród przedmiotów: filozofia, plastyka, muzyka oraz język łaciński i kultura antyczna, który będzie realizowany w klasie pierwszej w szkole ponadpodstawowej;

10) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego;
11) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, opracowuje w terminie do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
12) informuje Radę Pedagogiczna o dokonanych zmianach w planie nadzoru;
13) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
14) monitoruje realizację podstawy programowej;
15) zawiadamia, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych z kuratorium oświaty, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń:
    a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    b) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
16) ustala, w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole;
17) ustala jeden podręcznik, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
18) podaje do publicznej wiadomości, nie później jak do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
19) organizuje obrót podręcznikami używanymi;
20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
22) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
23) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale IV Rozdział II Statutu Szkoły;
24) udziela, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
25) w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje uczniom nauczanie indywidualne, na zasadach określonych w § 112 Satutu Szkoły;
26) udziela zezwoleń na indywidualny tok i program nauki zgodnie z § 113 i § 117;
27) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

29) ustala zajęcia, które odbywają się ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym; zajęcia te prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
30) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
31) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno pedagogicznej dla uczniów;
32) powołuje, spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa, w m.in. w § 61, 62, 99 Statutu Szkoły;
33) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki, w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
34) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki, tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, informując burmistrza/wójta o niewypełnianiu obowiązku nauki przez ucznia, który nie ukończył 18 roku życia;
35) może zawiesić ucznia w jego prawach (z równoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów) w przypadku co najmniej 2-tygodniowej nieobecności w szkole z nieznanych powodów lub rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły;
36) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 134,135 Statutu Szkoły;
37) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
38) w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć wychowania fizycznego;
39) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
40) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
41) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, na zasadach określonych w § 148 ust.16 i 18, § 149 ust. 7, § 151 ust. 1 pkt. 5 Statutu Szkoły;
42) opracowuje listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
43) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
44) ustala różnice programowe uczniom przyjętym z innych szkół, powiadamia o tym wychowawcę i nauczycieli uczących danego przedmiotu;
45) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w sprawie organizacji praktyk studenckich;
46) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
47) podaje do publicznej wiadomości, do końca lutego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

48) informuje kuratora oświaty, po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o liczbie wolnych miejsc w szkole;
49) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie:
   a) działalności wychowawczej - wzmacniania kompetencji wychowawczych nauczycieli, umiejętności budowania podmiotowych relacji z uczniami ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z uczniami,
   b) działalności edukacyjnej - zwiększania kompetencji nauczycieli w zakresie norm i zaburzeń zdrowia psychicznego młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania tych substancji, profilaktyki używania środków i substancji psychoaktywnych,
   c) działalności informacyjnej - zapoznanie nauczycieli z konsekwencjami prawnymi związanymi z naruszeniem ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, procedurami postępowania i metodach współpracy z policją,
   d) działalności profilaktycznej w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w odniesieniu do uczniów podejmujących zachowania ryzykowne.
50) współpracuje z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
51) w terminie do 30 września każdego roku zatwierdza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Program Doradztwa Zawodowego.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w terminach określonych odrębnymi przepisami;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) zapewnia rodzicom/prawnym opiekunom bezpłatny dostęp do informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki dotyczący ich dzieci;
5) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
7) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21^{00} ,w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora szkoły;

8a) zawiesza zajęcia dydaktyczno-wychowawcze na czas oznaczony w razie wystąpienia:
   a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a-c;

8b) organizuje, w wymienionych w pkt. 8a sytuacjach, dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor może odstąpić od organizowania tych zajęć;

8c) informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość;

9) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności: należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
10) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza protokół;
11) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
12) ustala, w porozumieniu z Radą Rodziców, szczegółową listą produktów dopuszczonych do sprzedaży w szkole, w oparciu o przepisy wydane przez ministra zdrowia, a w przypadku naruszenia tych przepisów, jest uprawniony do rozwiązania umowy
13) z podmiotem prowadzącym sprzedaż środków spożywczych, bez zachowania terminu wypowiedzenia i odszkodowania[9];
14) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
15) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
17) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
18) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
19) kieruje placówką przy współudziale wicedyrektorów i innych powołanych kierowników;
20) tworzy stanowisko kierownika warsztatów szkolnych lub kierownika szkolenia praktycznego;
21) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
22) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
23) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie, z odrębnymi przepisami;
24) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
25) podaje do publicznej wiadomości, nie później jak do końca lutego, informację o obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, które będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;[10]
26) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala, w przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, nowe terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, które podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej szkoły;[11]
27) do końca sierpnia przeprowadza uzupełniające postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.[12]

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powołuje i powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny i obowiązujące przepisy;
4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego, do służby przygotowawczej;
5) organizuje służbę przygotowawczą, pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kodeksem Pracy;
11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
13) przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny, zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym przepisami;
15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 67. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) zatwierdza plany pracy szkoły;
3) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
4) wprowadza eksperymenty pedagogiczne w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów;

7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
8) przyjmuje projekt Programu Wychowawczo-Profilaktycznego ZSTiL w Żaganiu w celu przedłożenia go Radzie Rodziców;
9) przygotowuje projekt Statutu Szkoły i wprowadza uchwałą zmiany (nowelizacje) do Statutu;
10) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendiów;
11) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
12) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
12a) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, uwzględniając możliwości edukacyjne, promować ucznia technikum, który realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019r., poz.991do klasy programowo wyższej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna[13];
13) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
14) wskazuje sposób dostosowania warunków i/lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, trudności adaptacyjnych, uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenie o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;[14]
15) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego dla absolwentów, którzy:
    a) znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
    b) mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    c) mają zaburzenia komunikacji językowej,
    d) mają ograniczoną znajomość języka polskiego, utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy);
16) postanawia o promowaniu do klasy wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
17) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra, właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych w szczególności:

1) opiniuje dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
2) opiniuje przedstawioną przez dyrektora szkoły propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
3) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych – zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
6) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
7) opiniuje odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
10) opiniuje projekt finansowy szkoły;
11) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
12) opiniuje wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i jego wzór;
13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
14) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
15) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
16) opiniuje wniosek o zezwolenie na indywidualny tok/program nauki;
17) opiniuje, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustalone przez dyrektora przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:
    a) *uchylony,*
    b) *uchylony*,
    c) w 4 letnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 3 przedmiotów,
    d) w 5 letnim technikum 2 przedmioty;
18) opiniuje wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
19) opiniuje wniosek w sprawie przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na:
    a) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,
    b) zaburzeniami komunikacji językowej,
    c) sytuacją kryzysową lub traumatyczną,
    d) ograniczoną znajomością języka polskiego utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy);
20) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
21) opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
22) opiniuje realizację w szkole Programu Doradztwa Zawodowego.

7. Rada Pedagogiczna w ramach swoich uprawnień:

1) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
   a) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
   b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela;
5) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
6) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
7) wnioskuje wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o nadanie szkole imienia;
8) wnioskuje o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych – zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10) wnioskuje do dyrektora szkoły o dostosowanie uczniowi, u którego zaistniały szczególne przypadki losowe lub zdrowotne warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nieujętych w komunikacie CKE do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych; [15]
11) zgłasza kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.

9. Rada Pedagogiczna rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2) po każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów (mogą odbywać się oddzielnie dla klas kończących i pozostałych);
3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

4) w miarę potrzeb.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący. W szczególnych przypadkach przewodniczący może powierzyć prowadzenie zebrania wicedyrektorowi.

12. Przewodniczący Rady o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków z trzydniowym wyprzedzeniem.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek:

1) dyrektora szkoły;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) organu prowadzącego szkołę;
4) Rady Rodziców;
5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, po złożeniu pisemnego wniosku z podpisami.

14. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zorganizowane nawet w dniu powiadomienia.

15. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

17. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

18. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

19. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który ma postać wydruku komputerowego.

20. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków. W razie jego nieobecności protokół pisze wskazany przez dyrektora nauczyciel.

21. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty posiedzenia i przekazuje go przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

22. Protokoły są numerowane w obrębie roku szkolnego.

23. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant.

24. Do protokołu dołącza się: protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

25. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony i oparafowane przez protokolanta.

26. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.

27. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z innymi materiałami przechowuje się w sekretariacie szkoły.

28. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

29. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagigicznej mają nauczyciele oraz upoważnieni na piśmie pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

30. Dyrektor szkoły prowadzi teczkę i rejestr uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.

31. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:

1) numer i datę zebrania;
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
4) zatwierdzony porządek zebrania;
5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
6) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
7) numery podjętych uchwał;
8) treść zgłoszonych wniosków;
9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

32. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1) uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
2) przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów *„za”,* która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów *„przeciw”*. Pomija się głosy *„wstrzymujące”;*
3) uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym;
4) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki;
5) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym;
6) głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu;
7) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez powołaną komisję.

33. Wnoszenie poprawek do protokołu:

1) ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia;
2) zastrzeżenia do protokołu zgłasza się na piśmie w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu;
3) Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu;
4) decyzję o sprostowaniu protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały;

5) przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte;
6) poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

34. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa aktualny *Regulamin Rady Pedagogicznej.*

§ 68. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. Rada Rodziców wyraża i przekazuje opinie rodziców na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów z każdego oddziału szkolnego.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły;
3) (uchylony);
4) w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala szczegółową listą produktów dopuszczonych do sprzedaży w szkole, w oparciu o przepisy wydane przez ministra zdrowia.

8. Rada Rodziców w ramach kompetencji opiniodawczych:

1) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
3) opiniuje decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5) opiniuje decyzję dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
6) opiniuje wzór jednolitego stroju dla uczniów, określonego przez dyrektora szkoły;

7) opiniuje przedstawiony przez dyrektora, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej 3 lata szkolne;
8) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub w pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
10) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
11) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
12) opiniuje, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustalone przez dyrektora przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:
    a) uchylony,
    b) *uchylony*,
    c) w 4 letnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 3 przedmiotów,
    d) w 5 letnim technikum 2 przedmioty;
13) opiniuje, w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, ustalone przez dyrektora podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

9. Rada Rodziców w ramach swoich uprawnień:

1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
2) występuje do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
3) zgłasza swoje propozycje do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
4) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
5) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
6) deleguje przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7) wnioskuje, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, o nadanie szkole imienia.

10. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa aktualny *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 69. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) wnioskuje o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

5. Samorząd Uczniowski w ramach kompetencji opiniodawczych:

1) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
2) opiniuje, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustalone przez dyrektora przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:
   a) w 3 letnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów,
   b) w 4 letnim technikum 2 przedmioty,
   c) w 4 letnim liceum ogólnokształcącym od 2 do 3 przedmiotów,
   d) w 5 letnim technikum 2 przedmioty;
3) opiniuje wniosek dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i jego wzoru;
4) opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły;
5) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
6) opiniuje, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

6. Samorząd Uczniowski w ramach swoich uprawnień:

1) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
2) wnioskuje, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, o nadanie szkole imienia.

7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7a. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7b. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

9. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

10. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa aktualny *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 70. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Działalność organów szkoły oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.

2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach swoich działalności.

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

§ 71. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku rozbieżności stanowisk między organami szkoły, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.

2. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, informuje zainteresowanych na piśmie, w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 2

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 72. 1.W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami: pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 73. Nauczyciele.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę:
   a) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
   b) wprowadzanie uczniów do sal oraz pracowni, podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
   c) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami pracowni przedmiotowych, warsztatowych, sali gimnastycznej i boiska szkolnego. Dbałość o przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły,
   e) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
   f) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
      fa) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

fb) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

fc) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

fd) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

2) zaznajamianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo oraz higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
3) przestrzeganie dyscypliny pracy: niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów kodeksu pracy;
4) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*;
5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników (lekcyjnego, indywidualnego nauczania, innych zajęć) i innych dokumentów (np. arkusz analizy pracy własnej);
6) rozliczanie ilościowe i jakościowe realizacji podstawy programowej w terminach ustalonych przez dyrektora;
7) zgłaszanie dyrektorowi szkoły zagrożenia niezrealizowania podstawy programowej;
8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych uczniów i rodziców;
9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
10) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
11) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i aktywny udział w życiu szkoły;
13) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

14) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
15) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu tych niepowodzeń;
16) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
17) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
18) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie § 91 Statutu;
19) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju oraz motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
20) informowanie uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poprzez wpisanie w dzienniku proponowanej oceny;
21) ustalenie z uczniem, któremu określono różnice programowe warunków ich uzupełnienia;
22) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
23) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
24) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i przyczynach trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem, po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o sytuacji ucznia);
25) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
26) cykliczne dokształcanie się, w okresie 3-letnim w wymiarze 40 godzin, nauczycieli prowadzących kształcenie w szkolnictwie branżowym.

§ 74. Wychowawcy klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznanie sytuacji prawnej uczniów w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej:

a) odnotowuje dane osoby upoważnionej do sprawowania opieki zastępczej w dzienniku lekcyjnym,
b) informuje o tym pedagoga szkolnego,
c) monitoruje frekwencję, wyniki nauczania i zachowanie ucznia, który pozostaje pod opieką zastępczą,
d) w przypadkach pogorszenia się wyników nauczania, frekwencji, stanu zdrowia i zachowania się ucznia zgłasza problem opiekunom dziecka, pedagogowi szkolnemu/dyrekcji szkoły;

3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków i wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) realizację planu wychowawczego oddziału;
5) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
6) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania; inspirowanie i wspomaganie działań powierzonego mu zespołu;
7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
8) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu (m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek);
9) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
10) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
11) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku i efektywnego organizowania sobie pracy;
13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14) rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
16) uzgadnianie i koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w jego klasie;
17) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności;
18) kontrolowanie frekwencji uczniów, usprawiedliwianie nieobecności (wychowawca uznaje godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione jeżeli w ciągu 7 dni nie uzyska wiarygodnej pisemnej informacji od ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o przyczynie nieobecności ucznia w szkole);
19) spisanie kontraktu z uczniem przyjętym w trakcie roku z innej szkoły. Kontrakt określa warunki jakie uczeń musi spełnić (frekwencja, uzupełnienie różnic programowych, zasady współpracy i konsekwencje wynikające z niedotrzymania warunków kontraktu);
20) monitorowanie uzupełniania różnic programowych;

21) spisanie kontraktu z uczniem powtarzającym klasę i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, jeżeli przyczyną nieotrzymania promocji były braki w wiedzy wynikające z nagminnego łamania obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne. Kontrakt określa warunki, na jakich uczeń powtarza klasę, zasady współpracy i konsekwencje wynikające z niedotrzymania warunków kontraktu;
22) wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami informując o sytuacji ucznia z poszczególnych przedmiotów, zachowania i zagrożeniach;
23) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole z nieznanych powodów powyżej jednego tygodnia;
24) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, postępów w nauce, zachowania, organizowania opieki i pomocy uczniom;
25) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o konieczności zgłoszenia faktu dłuższego wyjazdu za granicę i pozostawienia małoletniego dziecka pod opieką osób trzecich:
    a) rodzice/prawni opiekunowie na ręce wychowawcy składają pisemne oświadczenie zawierające podpis i pełne dane osoby upoważnionej w ich imieniu do sprawowania opieki nad dzieckiem i kontaktu ze szkołą,
    b) jeśli jedno z rodziców wyjeżdża, a drugie ma pełne prawa rodzicielskie i opiekuńcze, zgłoszenie ustne tego faktu wychowawcy klasy jest dla potrzeb szkoły wystarczające;
26) informownie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, na 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. Wychowawcy klas pierwszych na początku roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców ze statutem szkoły, zasadami organizacji i funkcjonowania szkoły, warunkami, sposobami i kryteriami oceniania.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły wychowawcy opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.

6. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) wypisuje świadectwa szkolne;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
5) kontroluje realizację ilościową podstawy programowej powierzonego oddziału;

6) powiadamia wychowanków o terminach złożenia deklaracji maturalnych i deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub do egzaminu zawodowego;
7) prowadzi ewidencję uczniów, którzy:
   a) zdali egzamin zawodowy na daną kwalifikację,
   b) nie zdali egzaminu i będą przystępować w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

§ 74a. Nauczyciel bibliotekarz.

1. Do zadań w zakresie pracy pedagogicznej należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni;
2) prowadzenie działalności informacyjnej:
   a) tworzenie zestawień bibliograficznych,
   b) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,
   c) pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji,
   d) przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne,
   e) przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych oraz katalogów tematyczno - przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych,
   f) pełnienie roli ośrodka informacji o szkole – jej struktury, organizacji, działaniach pozalekcyjnych,
   g) gromadzenie teczek tematycznych,
   h) współprowadzenie strony internetowej szkoły;
3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
4) indywidualna praca z uczniami, uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, biblioteki i jej zbiorów;
6) organizowanie imprez ogólnoszkolnych;
7) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
8) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
9) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
10) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
11) upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania - korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji;
12) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi;
13) przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych;
14) inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury;
15) wprowadzenie do nauczania generatywnego;
16) przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej;
17) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
18) współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;

19) promowanie materiałów zawodoznawczych.

2. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:

1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
2) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami:
   a) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki,
   b) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
   c) ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,
   d) planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów;
4) przeprowadzanie selekcji zbiorów;
5) prowadzenie ewidencji zbiorów:
   a) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
   b) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej na ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów,
   c) prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu,
   d) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,
   e) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian,
   f) współpraca z komórką finansowo - księgową szkoły,
   g) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,
   h) sporządzanie zestawień ubytków;
6) opracowanie zbiorów:
   a) opracowanie formalne zbiorów,
   b) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),
   c) opracowanie rzeczowe zbiorów,
   d) uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych,
   e) tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek,
   f) opracowanie techniczne zbiorów;
7) konserwacja zbiorów;
8) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
10) planowanie pracy;
11) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
12) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

§ 74b. Pedagog szkolny.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 74c. Doradca zawodowy.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

1a) opracowanie Programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) przygotowanie ucznia do radzenia sobie z sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej; przygotowanie ucznia do roli pracownika;

7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom; współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: Kuratorium Oświaty, Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 75. Inni pracownicy szkoły.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie szkole warunków do realizacji jej zadań statutowych.

3. Zakresy zadań i obowiązków tych pracowników określa dyrektor szkoły.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 76. 1.W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*.

§ 77. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział 3

Rodzice/opiekunowie uczniów

§77a. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;
5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno–wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły, w szczególności poprzez:
   a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej, ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
   b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły,
   c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowym systemem oceniania;
2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
4) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;

9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

3. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

4. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
3) pedagogiem;
4) wicedyrektorem;
5) dyrektorem.

5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formie:

1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
2) korespondencji listownej: tradycyjnej i elektronicznej;
3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli, poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia, w zeszycie ucznia, do dziennika elektronicznego.

7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela

8. Inne, niż wymienione w ust. 6-7, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, pielęgniarki szkolnej albo innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

9. Informacje, o których mowa w ust. 6-8, są udzielane w formie:

1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka:
2) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
3) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami, poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.

10. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej, podczas zebrania poświęconego przekazaniu tych informacji. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje te informacje za pośrednictwem dziecka, chyba, że co najmniej jedna z ocen proponowanych jest stopniem niedostatecznym lub zachowaniem nieodpowiednim lub nagannym. W takim przypadku wychowawca wysyła taką informację listem poleconym lub poprzez dziennik elektroniczny.

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat.”

DZIAŁ IV

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 78. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:[16]

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, które obejmuje: kształcenie zawodowe teoretyczne, kształcenie zawodowe praktyczne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
   c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   g) zajęcia wyrównawcze;
   h) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3) zajęcia edukacyjne:
   a) nauka religii, etyki,
   b) wychowanie do życia w rodzinie,
   c) zajęcia edukacyjne, związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury),
   d) inne;
4) zajęcia wymienione w pkt. 2 lit. c, e, f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w zależności od organizacji zajęć przerwy śródlekcyjne trwają od 5 do 30 minut (wg ustalonego harmonogramu);
3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: przedmioty w zakresie rozszerzonym, zajęcia z języków obcych, religii, etyki ,wychowania fizycznego;
5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne z wychowania fizycznego;
6) w toku nauczania indywidualnego;
7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
10) w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opiekuńcze. Określenie rodzaju zajęć następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:[17]

1) uczniowie klas pierwszych liceum ogólnokształcącego i technikum kontynuują naukę języków obcych na podstawie poziomów nauczania zapisanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum;
2) uczniowie szkoły branżowej I stopnia kontynuują naukę jednego języka obcego oznaczonego na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej II.1 lub ukończenia gimnazjum III.1;
3) jeżeli w ofercie szkoły nie ma języka obcego nowożytnego, którego naukę uczeń mógłby kontynuować, realizuje on inny język obcy według podstawy programowej III.0 dla absolwentów szkoły podstawowej lub IV.0 według podstawy programowej dla absolwentów gimnazjum;
4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddzaiłowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
5) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
6) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

7) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
8) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
9) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
9a) liczba uczniów na zajęciach praktycznych na warsztatach szkolnych w branżowej szkole I stopnia nie może być mniejsza od 6 osób i nie większa niż 12 osób;
10) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
11) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 5 pkt 6-9, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.[18]

7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.[19]

§ 79. 1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.[20]

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z każdego przedmiotu.

§ 80. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. [21]

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowi zgłoszą dyrektorowi szkoły do 15 września w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 81. 1. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego i/lub z zajęć informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza, pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

2. Uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z zajęć informatyki po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego lub informatyki z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 82. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 1a

Praktyczna nauka zawodu

§ 82a. 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum, i branżowej szkoły I stopnia.

4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:

1) zajęć praktycznych;
2) praktyki zawodowej.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia i w pracowniach szkolnych - warsztatach.

6. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców w okresie ferii, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

7a. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. [22]

7b. Młodociany pracownik, zwany dalej „młodocianym", odbywa praktyczną naukę zawodu w ramach odbywania przygotowania zawodowego. [23]

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin, poniżej 16 lat nie może przekraczać 6 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym. W przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10a. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. [24]

10b. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu . [25]

11. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły. Każda klasa ma ustalony co roku harmonogram praktycznej nauki zawodu.

12. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Umowa określa:

1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową,
2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
4) listę uczniów odbywających praktykę zawodową,
5) formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
7) prawa i obowiązki stron umowy,
8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.

12a. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.[26]

12b. Pracodawca zawiera ,z innym podmiotem przyjmującym młodocianego na praktyczną naukę zawodu, umowę o zorganizowanie dla młodocianego zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu, niezrealizowanych u tego pracodawcy. [27]

13. Obowiązki podmiotów przyjmujących uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:

1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
   a) stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
   b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, przysługujące pracownikom na danym stanowisku,
   c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,
   d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
   e) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych,
2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP;
4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
5) sporządzają w razie wypadku dokumentację powypadkową;
6) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
7) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.

14. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1) nadzoruje przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
5) zwraca uczniom odbywającym praktyczna naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługującym uczniom;
6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40 % diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 82b. 1. Organizacja kształcenia dualnego:

2. Zajęcia praktyczne, na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o pracę, zawartej pomiędzy „młodocianym", a pracodawcą oraz na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Celem zajęć praktycznych organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Uczeń po nawiązaniu umowy o pracę uzyskuje podwójny status prawny, tj. ucznia i młodocianego pracownika.

5. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy „młodocianym", a pracodawcą określa:

1) rodzaj przygotowania zawodowego – nauka zawodu;
2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
3) sposób dokształcania teoretycznego;
4) wysokość wynagrodzenia.

6. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia, nie może być niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego, określona w ramowym planie nauczania dla zawodu.

7. Szkoła ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych, z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.

8. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki danego zawodu, zajęcia praktyczne, które odbywają się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane również w okresie ferii letnich.

9. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie letnim, odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.

10. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 6, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

11. W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, dyrektor wspomaga rodziców/ prawnych opiekunów młodocianego pracownika, pełnoletniego ucznia w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu kontynuowania nauki w danym zawodzie.

12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć do szkoły nową umowę w ciągu 1 miesiąca pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

13. Zajęcia praktyczne podlegają ocenie śródrocznej i końcoworocznej:

1) wpisu oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji szkolnej dokonuje wychowawca klasy;
2) nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje dyrektor.

14. Obowiązki pracodawcy:

1) zapoznaje z programem zajęć praktycznych i wymaganiami egzaminacyjnymi;
2) systematycznie ocenia młodocianego pracownika, dokonuje oceny semestralnej i końcoworocznej;
3) informuje rodziców i dyrektora szkoły o łamaniu przez młodocianego pracownika przepisów bhp oraz regulaminu;
4) oraz zapisane w § 82a ust. 15.

15. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną nauką zawodu u pracodawcy:

1) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie przepisów, regulaminów oraz instrukcji;
2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej z przepisami bhp;
3) usprawiedliwianie nieobecności, na podstawie zwolnienia lekarskiego, na właściwym druku lub na zasadach określonych przez pracodawcę;
4) bezwzględnie stosowanie się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
5) sumienne wykonywanie wyznaczonej pracy;
6) utrzymanie stanowiska w należytym porządku i czystości, poszanowanie powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi;
7) nieopuszczanie stanowiska pracy bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
8) niezwłoczne zgłaszanie pracodawcy każdego wypadku;
9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za poczynione straty, udowodnione zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi.

§ 82c. 1. Organizacja zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych - warsztatach.

2. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania dla poszczególnych zawodów.

3. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie trwania w szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Celem zajęć praktycznych jest opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Szkoła wyposaża uczniów odbywających zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

6. Nauczyciele realizujący zajęcia praktyczne zobowiązani są do:

1) sprawdzenia stanu przygotowania działu, przygotowania pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów do ćwiczeń lub produkcji przed rozpoczęciem zajęć;
2) dbania o przestrzeganie przez uczniów regulaminu uczniowskiego przy każdej sposobności, każdym czasie i w każdym miejscu;
3) sprawdzenia poprawności ubioru ucznia i przygotowania do zajęć;
4) kontroli nad prawidłowym przebiegiem szkolenia praktycznego podległej grupy uczniów;

5) pomocy uczniom w adaptacji na zajęciach praktycznych;
6) sprawdzania stanowisk pracy po zakończeniu zajęć i przestrzegania, aby pozostawione były w należytym porządku i czystości;
7) zamykania działu na klucz po zakończeniu zajęć i w czasie przerwy.

7. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:

1) inwentarz i porządek w dziale podczas prowadzonych zajęć;
2) jakość wykonywanej pracy przez uczniów oraz za zniszczenie materiałów i wyrobów wynikające z niewłaściwego dozoru i niedostatecznego instruktażu wyjaśniającego;
3) wszystkie uszkodzenia maszyn, urządzeń i wyposażenia budynku wynikłe z niedopatrzenia przez nauczyciela.

8. Do nauczyciela pełniącego obowiązki dyżurnego należy:

1) pilnowanie porządku w szatni, umywalni, korytarzu i na stołówce;
2) wyznaczenie i nadzorowanie pracy dyżurujących uczniów;
3) dbanie o porządek w budynku warsztatów i jego otoczeniu.

9. Nauczyciel zajęć praktycznych nie powinien:

1) pozostawiać grupy uczniów bez nadzoru, a w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia działu powierzyć uczniów opiece innego nauczyciela lub wyprowadzić ich na korytarz;
2) wykonywać żadnych dodatkowych prac bez wiedzy i zgody dyrekcji szkoły.

10. Obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne:

1) stawiać się na zajęcia tak, aby mieć czas na przebranie się w ubranie robocze;
2) pozostawiać własną odzież wyjściową w szatni warsztatów;
3) posiadać kompletne ubranie robocze (buty robocze, kombinezon, nakrycie głowy) w stanie nadającym się do użytku,
4) znać ogólne przepisy BHP i zasady dotyczące obowiązków ucznia praktycznej nauki zawodu;
5) przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP, p.poż. i postanowienia zawarte w regulaminie warsztatów szkolnych;
6) dbać o bezpieczeństwo własne lub innych osób przebywających w jego otoczeniu;
7) niezwłocznego powiadomienia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wicedyrektora, o zaistniałych wypadkach i o zauważonych na terenie warsztatów lub ich otoczeniu sytuacjach, zagrażających zdrowiu lub życiu;
8) dbać o należyty stan pomieszczeń, narzędzi i wszystkich urządzeń znajdujących się w warsztatach szkolnych;
9) zgłaszać nauczycielowi przypadki uszkodzenia lub zniszczenia narzędzi, urządzeń czy materiałów;
10) opuścić budynek warsztatów szkolnych po skończonych zajęciach lub zgłosić się do nauczyciela dyżurnego w celu otrzymania pozwolenia na przebywanie w budynku warsztatów poza harmonogramem zajęć;
11) zgłosić nauczycielowi każde skaleczenie;
12) zwrócić nauczycielowi, przed zakończeniem zajęć, pobrane narzędzia lub przyrządy;
13) utrzymać czystość i porządek na terenie warsztatów szkolnych.

11. Podczas zajęć uczniom nie wolno bez wiedzy nauczyciela opuszczać przydzielonego stanowiska pracy, jak również przechodzić do innych działów.

12. W warsztatach szkolnych uczeń wykonuje tylko i wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela zawodu. Uczniowi nie wolno wykonywać innych prac niezleconych przez nauczyciela.

13. Za straty i szkody spowodowane przez ucznia celowo i rozmyślnie, materialną odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie.

14. Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli nie posiada przepisowego ubrania roboczego, a nieobecność w tym przypadku będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 82d. 1. Organizacja praktyk zawodowych.

2. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

3. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktyczno– wychowawczego.

4. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy, a także:

1) doskonalenie umiejętnośc i praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
2) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
4) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
5) poszanowanie mienia.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

6. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy.

7. Młodzież i rodzice zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki zawodowej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (przekroczenie w/w. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

8. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy przyjmującym uczniów.

9. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.

10. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej. Niezastosowanie się do powyższego, będzie skutkować oceną niedostateczną z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.

11. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe dokumentują przebieg praktyk w dzienniczkach.

12. Dokumentacja praktyk zawodowych prowadzona przez ucznia przechowywana jest w szkole do dnia ukończenia szkoły.

13. Ocena z praktyki zawodowej:

1) ocenę wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę;
2) ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem osoby do tego upoważnionej;
3) ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej w szkole;
4) ocenę końcową z miesięcznych praktyk zawodowych ustala wicedyrektor, na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę oraz na podstawie wypełnionego przez ucznia dzienniczka praktyk;
5) uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę, co najmniej dopuszczającą;
6) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w razie:
   a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
   b) braku zwrotu wymaganej dokumentacji praktyki (dzienniczek praktyk),
   c) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP przez zakład pracy z winy ucznia,
   d) złamania dyscypliny podczas trwania praktyki zawodowej,
   e) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
   f) uzyskania negatywnej oceny z praktyki zawodowej wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka;
7) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę;
8) uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego;
9) uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej;
10) wychowawcy klas zobowiązani są wpisać oceny z praktyk zawodowych do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

14. Szkoła ma obowiązek:

1) ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
2) zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy;
3) przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji i przebiegu praktyki zawodowej;
4) sporządzić umowy o praktyki zawodowej z zakładami pracy;
5) nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
6) współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
7) akceptować wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy;
8) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

15. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:

1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
4) korzystania z zaplecza socjalnego postaci: pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków;
5) zapoznania się z kryteriami oceniania;
6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
7) zapoznania się z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków łamania regulaminu praktyk;
8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadniania jej;
9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

16. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny poprzez:

1) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy:
2) właściwą postawę i kulturę osobistą;
3) odpowiedni ubiór;
4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
6) przestrzeganie obowiązujących w danej firmie regulaminów pracy;
7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8) wypełnianie systematyczne obowiązku dokształcania się;
9) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
10) aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej polegające na rzetelnym wykonywaniu zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
11) systematyczne odnotowywanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk;
12) przedkładanie do kontroli dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły;
13) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
14) odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy;
15) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
    a) zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk (druk L4 nie jest wymagany),
    b) poinformowanie zakładu pracy i szkoły o nieobecności i jej przyczynie w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

17. Pracodawca ma obowiązek:

1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
2) przeszkolić uczniów pod kątem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
3) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
4) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;

5) przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
6) zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
7) stosować przepisy BHP;
8) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
9) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
10) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
11) przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
12) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
13) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
14) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły;
15) utrzymywać stały kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
16) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
17) poinformować ucznia o propozycji oceny;
18) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie, w ostatnim dniu trwania praktyk;
19) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk;
20) sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.

Rozdział 1b

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.

§ 82e.1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w oddziałach z jednym, z dwoma lub z trzema zawodami oraz w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych mogą być organizowane w grupach. Podział na grupy jest możliwy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką.

Rozdział 1c

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia.

§82f. 1. W szkole organizowane są dodatkowe zajęcia, związane z planowaniem kariery edukacyjno – zawodowej.

2. Zajęcia dodatkowe związane z planowaniem kariery, mają na celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjno – zawodowych, prowadzenie zajęć odbywa z wykorzystaniem aktywnych metod pracy.

3. Zajęcia prowadzone są przez specjalistów, nauczycieli oraz wychowawców.

Rozdział 1d

Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 82g. 1 W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadania określa zatrudniony w szkole doradca zawodowy.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest zbiorem wspólnych działań doradcy zawodowego, nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów na rzecz wspomagania planowania kariery edukacyjno – zawodowej uczniów.

3. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.

4. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są doradca zawodowy, pedagog szkolny, nauczyciele przedmiotowi kształcenia ogólnego, nauczyciele teoretycznej i praktycznej nauki zawodu, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

5. Ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole oraz podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego zawarte są w Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który jest dokumentem opracowanym przez specjalistę ds doradztwa zawodowego zatrudnionego w szkole.

6. Na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowywany jest Program Doradztwa Zawodowego.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza Program Doradztwa Zawodowego.

8. Realizacja zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się podczas:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2) obowiązkowych zajęć z doradztwa zawodowego;
3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) godziach do dyspozycji wychowawcy;
5) wizyt zawodoznawczych;

9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) w klasach liceum ogólnokształcącego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
2) we wszystkich klasach technikum na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
3) w klasach szkoły branżowej na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach z doradztwa zawodowego wg programu kształcenia;
4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

10. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

11. Koordynatorem działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole jest specjalista ds. doradztwa zawodowego.

12. Doradztwo zawodowe na obowiązkowych zajęciach kształcenia ogólnego realizują nauczyciele prowadzący zajęcia i wychowawcy.

13. Doradztwo zawodowe na zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje doradca zawodowy oraz pedagog szkolny.

14. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w szkole branżowej I-go stopnia, o których mowa w ust.6 pkt 2 prowadzi doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.

15. Zajęcia, o których mowa w ust. 6, nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 1e

Organizacja pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych oraz warsztatów szkolnych do realizacji zajęć praktycznych.

§ 82h. 1. Do organizowania, kierowania i kontroli kształcenia zawodowego dyrektor szkoły wyznacza jednego z swoich zastępców.

2. W pracowniach szkolnych, pracowniach komputerowych, pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz w halach warsztatów szkolnych realizowane są zagadnienia wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.

3. Pomieszczenia wymienione w pkt. 2 nazywane są dalej „salami zajęć praktycznych".

4. Przebywanie w salach zajęć praktycznych jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.

5. Z wszelkich urządzeń, narzędzi, pomocy dydaktycznych znajdujących się w salach zajęć praktycznych, należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela.

6. Uczniowie przebywający w salach zajęć praktycznych są zobowiązani do używania ubrań ochronnych, jeżeli są one wymagane dla miejsca wykonywania ćwiczeń. Instrukcja używania odzieży ochronnej zawarta jest w regulaminach sal.

7. Zajęcia rozpoczynają się i kończą o wyznaczonej godzinie.

8. Ćwiczenia podczas zajęć praktycznych mogą być realizowane indywidualnie lub w grupach ustalonych przez nauczyciela.

9. Nauczyciel prowadzący:

1) opracowuje szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych realizowanych w trakcie roku szkolnego,
2) przygotowuje regulamin pracowni uwzględniający przepisy BHP,
3) odpowiada za przygotowanie i organizację stanowisk w salach zajęć praktycznych,
4) kontroluje przebieg wykonywania ćwiczeń,
5) zapewnia bezpieczeństwo pracy podczas zajęć,
6) informuje dyrektora szkoły o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
7) określa inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.

10. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:

1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
2) mieć dostęp do regulaminów, instrukcji i opracowań związanych z realizowanym tematem,
3) dysponować dostępem do źródeł informacji, jeżeli jest to konieczne przy wykonywaniu ćwiczeń praktycznych.
4) po zakończeniu ćwiczeń uporządkować swoje stanowisko pracy oraz wykorzystywane narzędzia.

11. Szczegółowe zasady korzystania z sal zajęć praktycznych określone są w regulaminach tych sal.

Rozdział 1f

Organizacja stażów uczniowskich

§ 82h. 1. Uczniowie technikum i branzowej Szkoły I stopnia nie będący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy jako staż uczniowski.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej "podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Pracodawca przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba, że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.

11. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

12. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

1) strony umowy;
2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4) zawód, w zakresie, którego będzie odbywany staż uczniowski;
5) okres odbywania stażu uczniowskiego;

6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

Rozdział 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna[28]

§ 83. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
3) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) dostosowaniu warunków egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju trudności, zaburzeń, zgodnie z zapisami § 104;
7) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
8) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
9) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

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

§ 85. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia:
3) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, którzy objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie tej opinii.

§ 86. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną 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.

§ 87. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapetów pedagogicznych, zwanych „specjalistami”.

§ 88. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Dyrektor szkoły uzgadnia z w/w. podmiotami warunki tej współpracy.

§ 89. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pomocy nauczyciela;
9) pracownika socjalnego;
10) asystenta rodziny;
11) kuratora sądowego;
12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 90. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

§ 91. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na[29]:

1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 92. 1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest świadczona uczniom w formie:

1) klas terapeutycznych;
2) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się - organizuje się je dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
5) zajęć specjalistycznych:
   a) korekcyjno-kompensacyjnych - organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników nie może przekraczać 5,
   b) logopedycznych - organizuje się je dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
   c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - organizuje się je dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników

zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - organizuje się je dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
8) warsztatów;
9) porad i konsultacji.

2. Godzina zajęć, o których mowa w pkt. 2-5 trwa 45 minut.

§ 93. 1. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb, organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wynika z opinii publicznej poradni, w której wskazano potrzebę objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Rodzic ucznia/ prawny opiekun lub pełnoletni uczeń, składa do publicznej poradni wniosek o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3 i dołącza dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia, we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;

2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

§ 94. Wszystkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są i nieodpłatne, a korzystanie z nich jest dobrowolne.

§ 95. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, przekazuje informację pozostałym nauczycielom lub specjalistom pracującym z uczniem o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.

4. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, proponuje formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, o którym mowa w § 109 ust. 3.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

8. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo ucznia pełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja przekazywana jest rodzicowi telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem.

9. Wychowawca, nauczyciele, specjaliści, przy czynnościach, o których mowa w ust. 4 współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i osobami wymienionymi w § 89.

10. Planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz wnioski z diagnozy potrzeb i udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszej pracy z uczniem.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.

13. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 92 ust. 1 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

14. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

15. W przypadku gdy z wniosków wynika, że nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

16. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 15, zawiera informacje o:

1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole lub placówce, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 13.

17. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

18. Wychowawca w dzienniku elektronicznym w zakładce „specjalne potrzeby edukacyjne" zamieszcza informację o podstawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

19. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

20. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 96. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom.

2. Pomoc polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 97. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 98. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień;
2a) w przypadku zaobserwowania symptomów specyficznych trudności w uczeniu się, nauczyciele lub specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia, składa wniosek do dyrektora szkoły o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;[30]
3) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
5) informowanie wychowawcy o specjalnych potrzebach ucznia;
6) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 88 ust. 1;
8) udzielanie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy;
9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 92 ust. 1;

10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
12) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
13) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
16) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
17) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
18) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
19) prowadzenie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
20) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

§ 99. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów (np. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów, zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku);
2) określenie specjalnych potrzeb ucznia, samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
3) informowanie nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
4) planowanie i koordynowanie, we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
5) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 88 ust. 1;
6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
7) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy uczniowi;
8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9) informowanie rodziców/prawnych opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
10) angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom;
11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy (notatki z rozmów z rodzicami/prawnymi opiekunami, pisemny wniosek do dyrektora o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pisemne zgody rodziców/prawnych

opiekunów/pełnoletnich uczniów na objęcie ucznia określonymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
12) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
13) dokonywanie ewaluacji z uwzględnieniem wniosków nauczycieli dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
16) odnotowanie w dzienniku elektronicznym: w zakładce „specjalne potrzeby edukacyjne" zamieszcza informację o podstawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 100. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków dyrektora należy:

1) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
2) uzgadnianie zakresu współpracy z podmiotami określonymi w § 88 ust. 1;
3) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) wnioskowanie do poradni oraz placówek doskonalenia nuaczycieli o wsparcie merytoryczne nauczycieli i specjalistów udzielajacych pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
5) wyznaczanie innej niż wychowawca osoby, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danej klasie;
6) ustalanie form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w § 92 ust. 1;
7) wnioskowanie do publicznej poradni, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, którego nie udało się rozwiązać mimo stosowanych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
8) pisemne informowanie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9) zwolnienie 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;
10) zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
11) zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. Zwolnienie dokonuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz

na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
12) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia;
13) przekazanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do poradni psychologiczno-pedagogicznej wniosku z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
14) ustalenie na podstawie rekomendacji zespołu form, sposobów i okresu udzielania pomocy oraz wymiaru godzin;
15) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o zatrudnienie specjalistów, stosownie do orzeczonej niepełnosprawności ucznia, w celu prawidłowej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 101. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 102. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) *(uchylony)*[31]*;*
2) *(uchylony);*

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) *uchylony;*
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli i wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 103. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 104. Dostosowanie warunków i form egzaminów zewnętrznych.

1. Warunki i formy egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego dostosowuje się do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów i absolwentów:

1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność do rodzaju ich niepełnosprawności;
2) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
3) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) chorych lub niesprawnych czasowo ze względu na stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
5) posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wynikających z rodzaju tych trudności;
6) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
7) niebędących obywatelami polskimi, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

2. Dostosowanie form egzaminu maturalnego uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność polega na zapewnieniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

3. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego polega na zapewnieniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla

ucznia lub absolwenta niewidomego albo słabowidzącego, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego polega na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
2) zapewnieniu uczniowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na egzamin;
5) zapewnieniu obecności i pomocy, w czasie egzaminu maturalnego, nauczyciela wspomagającego ucznia lub absolwenta w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w oparciu o komunikat dyrektora CKE, w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu zawodowego.

6. Nauczyciel lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzice/prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń składa do Rady Pedagogicznej wniosek[32] o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną, ograniczoną znajomością języka polskiego, utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy), do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.[33]

7. W przypadku absolwenta, o którym mowa w § 104 ust. 1 pkt. 4 i 5, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

8. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 5, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.

10. Przystąpienie do egzaminu maturalnego**,** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia/ absolwenta, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu maturalnego**,** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie CKE o szczegółowych sposobach dostosowania warunków, form na dany rok szkolny.

Rozdział 3 [34]

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 105. 1. W szkole kształcenie uczniów, dla których poradnia psychologiczn-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być wydane dla uczniów:

1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
2) niedostosowanych społecznie;
3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 106. 1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki.

2. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 92 ust. 1 pkt 5;
4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 107. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

2. Tryb organizowania zajęć rewalidacyjnych:

1) zajęcia rewalidacyjne organizuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną[35];
2) zajęcia rewalidacyjne organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu i w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w orzeczeniu;
3) *Uchylony*.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć[36].

§ 108. 1. Kształcenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia[37].

2. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 109 ust. 3 oraz zgody rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku znacznych trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i/lub kształcenia w zawodach.

§ 109. 1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Program opracowuje zespół, który tworzą wychowawca, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie.

5. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły zwany dalej koordynatorem.

7. Koordynator odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów.

8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

9. Zespół opracowuje program, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora szkoły, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

11. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 13, 14 oraz, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

12. Na wniosek osoby uprawnionej koordynator organizuje spotkanie zespołu i jest zobowiązany do powiadomienia pocztą elektroniczną wszystkich członków zespołu o jego terminie, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. O potrzebie spotkania koordynator zawiadamia dyrektora szkoły.

13. Okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

14. Dokonując wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 9 i 13, należy uwzględnić w szczególności:

a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
b) zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów adekwatny do potrzeb;
c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

15. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 9 i 13.

16. Dyrektor zawiadamia pisemnie (listem poleconym lub za pisemnym potwierdzeniem otrzymania informacji) rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia zespołu przygotowuje koordynator.

§ 110. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem:
2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
   b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
   c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 9 i 13 wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów;
9) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zwodu, dla uczniów szkół ponadpodstawowych, realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 111. 1. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się na piśmie rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

3. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 9 i 13;
2) indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego.

4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w § 109 ust. 10.

5.

Rozdział 4

Indywidualne nauczanie[38]

§ 112. 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia, na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

6. Na wniosek rodzica/pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia realizację indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

9. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.

10. (Uchylony).

11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

12. W przypadku ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, dyrektor szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

15. Informację o odstąpieniu od realizacji niektórych treści podstawy programowej wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły potwierdza go własnoręcznym podpisem.

16. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

17. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin.

18. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

19. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 17, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

20. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 17.

21. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 20, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

22. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

23. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 22, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

24. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 22, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor szkoły w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających

zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

25. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 24, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 17.

26. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

27. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

28. Uczeń realizujący indywidualne nauczanie ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie orzeczenia.

Rozdział 5

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki[39]

§ 113. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły publicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 114. Przez indywidualny tok nauki należy rozumieć kształcenie się ucznia według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć, które przewidziane są w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 115. Zezwolenie, o którym mowa w § 113, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

§ 116. 1. Uczniom z wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów szkoła umożliwia indywidualny tok nauki.

2. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
3) wychowawca klasy;
4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora szkoły.

4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach
i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

5. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

6. Zezwolenia na indywidualny tok nauki udziela się po uzyskaniu:

1) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
2) pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

8. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

9. W szczególnych przypadkach nauczycielem - opiekunem może być nauczyciel spoza danej szkoły (wyższego stopnia), zatrudniony za zgodą organu prowadzącego szkołę.

10. Zasady wynagradzania za sprawowanie opieki i udzielanie pomocy uczniowi, określają przepisy w sprawie wynagradzania nauczycieli.

11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

12. Indywidualny tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym.

13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, a wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

14. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lub więcej klas.

15. Ustalenie indywidualnego toku nauki, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga akceptacji organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może (na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia) dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

17. Uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

18. Z zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym tokiem nauczania uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzanego w terminie ustalonym z uczniem.

19. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

20. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki.

21. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki" należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: szczególne osiągnięcia ucznia .

22. W przypadku zmiany szkoły, uczeń może kontynuować indywidualny tok nauki po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

23. Zezwolenie na indywidualny tok nauki wygasa w przypadku:

1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa ust. 18;
2) złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 117. 1. Uczniom z wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, szkoła umożliwia naukę w oparciu o indywidualny program nauki.

1a. Przez indywidualny program nauki należy rozumieć kształcenie w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć - według programu dostosowanego do indywidualnych uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych ucznia.

2. Indywidualny program nauki umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne (wyższe od przeciętnych) predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program nauki mogą wystąpić:

1) uczeń, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
3) wychowawca klasy;
4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora szkoły.

5. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach
i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

7. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych, wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

9. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

10. Zezwolenia na indywidualny program nauki udziela się po uzyskaniu:

1) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
2) pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

12. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 10, udziela się na czas określony, bez wskazywania minimalnego okresu jego trwania.

13. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

14. W szczególnych przypadkach nauczycielem - opiekunem może być nauczyciel spoza danej szkoły (wyższego stopnia, zatrudniony za zgodą organu prowadzącego szkołę.

15. Zasady wynagradzania za sprawowanie opieki i udzielanie pomocy uczniowi, o którym mowa w pkt.1, określają przepisy w sprawie wynagradzania nauczycieli.

16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może (na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia)dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

17. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

18. Decyzję w sprawie indywidualnego programu nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

19. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki" należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: szczególne osiągnięcia ucznia.

20. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki[40]

§ 118. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciele prowadzą dzienniki indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

4. (uchylony),

5. Dokumentację dotyczącą oceniania dyrektor/wicedyrektor udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi, na ich wniosek, do wglądu w siedzibie szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

Rozdział 7

Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 118a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizowane są w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących odrębnych przepisów prawa.

2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest obowiązkowe.

4. Zajęcia odbywać się będą na platformie MS Teams wg ustalonego planu zajęć. Platforma ta oraz dziennik elektroniczny Vulcan są podstawowymi kanałami komunikacji uczniów i rodziców z nauczycielami w sprawach organizacyjnych czy wszelkich innych sprawach związanych z zajęciami zdalnymi i sprawami wychowawczymi. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej.

5. Zajęcia są realizowane zgodnie z planem lekcji na dany dzień i rozpoczynają sie o wyznaczonej w planie godzinie.

6. Uczeń zobowiązany jest posiadać urządzenie telekomunikacyjne (komputer, tablet, telefon) wyposażone w mikrofon i kamerę z zainstalowaną aplikacją MS Teams. W razie trudności w tym względzie zgłasza ten fakt do dyrektora szkoły, a ten może mu udostępnić stosowny sprzęt z zasobów szkoły.

§ 118b. Sposoby przekazywania uczniom materiałów.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazywania uczniom niezbędnych materiałów dydaktycznych lub ich źródła poprzez platformę MS Teams lub dziennik elektroniczny Vulcan.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów w formie elektronicznej rodzic lub uczeń zobowiązany jest do poinformowania
o tym fakcie nauczyciela lub wychowawcę. Wówczas indywidualnie zostanie ustalony sposób udostępnienia materiałów.

3. Nauczyciel w dzienniku elektronicznym Vulcan zapisuje obowiązkowe zadania domowe.

§ 118c. Warunki bezpieczeństwa.

1. Za realizację obowiązku nauki i bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada rodzic.

2. Nauczyciel w czasie prowadzenia lekcji łączy przemiennie kształcenie
z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

3. Zadaniem ucznia jest zorganizowanie sobie miejsca nauki zgodnie
z zasadami ergonomii tj. uczeń bierze udział w lekcji znajdując się przy biurku lub stole oraz siedząc na krześle w taki sposób, aby uniknąć wad postawy.

4. Podczas zajęć online stanowczo zakazane jest ich nagrywanie, rejestrowanie przy użyciu innych narzędzi telekomunikacyjnych, wykonywanie zdjęć, udostępnianie samej lekcji oraz treści i materiałów lekcyjnych na zewnątrz oraz uczestnictwo osób trzecich (nieuprawnionych) w zajęciach bez wcześniejszego poinformowania i uzyskania zgody nauczyciela i innych osób uczestniczących w zajęciach. Dopuszczanie się tych czynów jest łamaniem prawa i będzie karane.

5. Nauczycielom i uczniom zapewnia się przerwy pomiędzy lekcjami wynikające z planu zajęć.

6. Nauczyciel w czasie lekcji online ma włączoną kamerę, jeśli tylko obciążenie sieci na to pozwala.

7. Uczeń chcąc chronić swoja prywatność może wykorzystać dostępne w aplikacji tło.

8. Uczeń ma obowiązek wyciszania mikrofonu w trakcie trwania lekcji, by nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczestnikom zajęć.

9. Uczeń ma obowiązek bezzwłocznego włączania mikrofonu i kamery w czasie wypowiedzi lub na wyraźne polecenie nauczyciela.

10. W celu zapewnienia opieki psychologiczno - pedagogicznej na stronie internetowej szkoły zamieszczony zostanie harmonogram dyżurów specjalistów, dyrekcji szkoły oraz formy kontaktów.

§ 118d. Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach.

1. Nauczyciel sprawdza frekwencję uczniów i odnotowuje ją w dzienniku Vulcan, następnie weryfikuje uczestnictwo na podstawie wygenerowanego raportu obecności.

2. W przypadku stwierdzenia wylogowania się ucznia z zajęć lub braku komunikacji z uczniem, nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym nieobecność na zajęciach.

3. W przypadku problemów technicznych i sprzętowych uczeń ma obowiązek skontaktować się z nauczycielem lub wychowawcą poprzez inne dostępne kanały w celu poinformowania o przyczynach nieobecności.

4. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach poprzez dziennik Vulcan zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.

5. W przypadku, gdy przez dłuższy czas uczeń jest nieobecny na lekcjach online, nie odczytuje przesłanych przez nauczyciela informacji oraz brak jest informacji od rodzica na temat jego nieobecności, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę, który z kolei ma obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

§ 118e. Zasady nauczania w wykorzystaniem metod i technik na odległość

1. Nauczyciel:

1) prowadzi zajęcia lekcyjne w formie lekcji online z uczniami na platformie MS Teams;
2) za pomocą różnych form monitoruje postępy uczniów oraz weryfikuje wiedzę i umiejętności uczniów przy wykorzystaniu aplikacji Teams oraz innych dostępnych narzędzi technologii informacyjno komunikacyjnej;
3) sprawdza odsyłane przez uczniów prace i zadania (może to dotyczyć wszystkich prac lub tylko ich części);
4) wysyła informacje zwrotne do uczniów na temat ich postępów i osiągnięć edukacyjnych w związku z wykonanymi zadaniami, tak by uczniowie mogli się z nimi zapoznać i przystąpić do poprawy;
5) wskazuje czas i warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy;
6) regularnie wpisuje oceny i inne niezbędne informacje do dziennika;
7) stosuje się do WZO oraz odpowiednich PZO;
8) prowadzi konsultacje z uczniami i rodzicami - termin i godzinę konsultacji zdalnych nauczyciel wskazuje w e-dzienniku/terminarzu MS Teams;
9) konsultacje z uczniami i rodzicami mogą się odbywać z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poprzez aplikację MS Teams lub w razie potrzeby przez rozmowę telefoniczną.

2. Uczeń:

1) ma poddaje się weryfikacji wiedzy w przypadku podejrzenia niesamodzielnego wykonania zadania w trybie wskazanym przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do takiej weryfikacji, skutkuje oceną niedostateczną do czasu zaliczenia przez ucznia określonej partii materiału;
2) odsyła wszystkie zadane prace i zadania domowe w wyznaczonym terminie, w plikach o ustalonych z nauczycielem formatach. Nauczyciel może ocenić tylko część odesłanych prac;
3) w razie problemów z przesłaniem pracy/zadania uczeń ustala z nauczycielem inny sposób zaliczenia danej pracy/zadania przed upływem wyznaczonego terminu;

4) uzupełnia wiedzę i wykonuje zadania z zajęć, na których był nieobecny;
5) poddaje się weryfikacji wiedzy w przypadku podejrzenia niesamodzielnego wykonania zadania w trybie wskazanym przez nauczyciela. Nieprzystąpienie do takiej weryfikacji, skutkuje oceną niedostateczną do czasu zaliczenia przez ucznia określonej partii materiału;
6) odsyła wszystkie zadane prace i zadania domowe w wyznaczonym terminie, w plikach o ustalonych z nauczycielem formatach. Nauczyciel może sprawdzić tylko część odesłanych prac;
7) w razie problemów z przesłaniem pracy/zadania uczeń ustala z nauczycielem inny sposób zaliczenia danej pracy/zadania przed upływem wyznaczonego terminu;
8) uzupełnia wiedzę i wykonuje zadania z zajęć, na których był nieobecny;
9) kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu w sytuacji nieobecności podczas sprawdzianu online lub utraty połączenia w celu wspólnego ustalenia indywidualnego terminu i formy zaliczenia;
10) uczeń ma prawo zadawania pytań w czasie zajęć (sygnalizując je poprzez znak „podniesionej ręki”);
11) może wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych lub innych problemów niezależnych od ucznia, o czym wcześniej informuje nauczyciela przedmiotu.

§ 118f. Zasady oceniania.

1. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu. Wszystkie takie sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Ocenianiu podlega wyłącznie merytoryczny poziom wiedzy ucznia.

3. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za niewykonanie/nieodesłanie zadania w wyznaczonym terminie. Ocena ta może zostać poprawiona w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem.

4. Uczeń może poprawić oceny niedostateczne za brak wykonanego w terminie zadania, jeśli wynikało to z przyczyn niezależnych od niego (po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem).

5. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat lub inny sposób naruszający prawa autorskie, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Ten sam sposób oceny stosuje się przy korzystaniu przez ucznia z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich. W przypadku wątpliwości w tej sprawie uczeń ma obowiązek udowodnienia, że pracę wykonał samodzielnie, np. poprzez napisanie tej pracy powtórnie pod nadzorem nauczyciela.

6. Na lekcjach wychowania fizycznego online – uczniowie uczestniczący w lekcji wf online mogą być oceniani za aktywność na platformie Teams związaną z tematem lekcji - ocenie podlegać będą odpowiedzi otrzymane od uczniów w formie z nimi ustalonej. Mogą to być np. filmy, zdjęcia z ćwiczeń w warunkach domowych, prezentacje, praca własna, pozyskiwanie informacji.

DZIAŁ V

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Obowiązek nauki[41]

§ 119. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 120. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.[42]

§ 121. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 122. Rodzice dziecka, które podlega obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy/burmistrza, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

Rozdział 2

Przyjmowanie uczniów do szkoły[43]

§ 123. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzone zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych
w Żaganiu.

3. Rekrutacja do szkoły odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.

§ 124. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) podanie informacji o warunkach rekrutacji;
2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, tj. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę;
3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i kandydatów niezakwalifikowanych. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do danego oddziału;

5) przyjęcie kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty;
6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do poszczególnych oddziałów i kandydatów nieprzyjetych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o kandydatach przyjętych i nieprzyjętych do szkoły oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc;
7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 125. Przechodzenie ucznia ze szkoły do szkoły publicznej innego typu lub tego samego.[44]

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej, o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej, decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie:

1) kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub
2) na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej, o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu, do szkoły publicznej innego typu, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.[45]

4. Uczeń szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej, po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:[46]

1) świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
   a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
   b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;

6. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej przechodzący z:

1) klasy IV dotychczasowego czteroletniego technikum może być przyjęty do:

a) klasy I technikum, w której jest realizowane kształcenie w zawodzie innym niż zawód, w którym kształci się uczeń, albo
b) klasy III branżowej szkoły I stopnia, w której jest realizowane kształcenie w zawodzie, w którym zakres kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w dotychczasowym czteroletnim technikum;

6a. Uczeń szkoły ponadpodstawowej przechodzący z:

1) klasy I–III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej może być przyjęty do:
   a) klasy I publicznej branżowej szkoły I stopnia, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie innym, niż zawód, w którym kształci się uczeń albo
   b) klasy I publicznego liceum ogólnokształcącego, albo
   c) klasy I publicznego technikum;
2) klasy III branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty do klasy II technikum, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie, w którym zakres pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia;
3) klasy I–IV liceum ogólnokształcącego może być przyjęty do:
   a) klasy I technikum albo
   b) klasy I branżowej szkoły I stopnia;
4) klasy I–V technikum może być przyjęty do:
   a) klasy I technikum, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie innym, niż zawód, w którym kształci się uczeń albo
   b) klasy I publicznej branżowej szkoły I stopnia;
5) klasy I technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
6) klasy II technikum może być przyjęty do:
   a) klasy I albo II liceum ogólnokształcącego albo
   b) klasy II branżowej szkoły I stopnia, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie, w którym zakres kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w technikum;
7) klasy III technikum może być przyjęty do:
   a) klasy II albo III liceum ogólnokształcącego albo
   b) klasy III branżowej szkoły I stopnia, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie, w którym zakres kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w technikum;
8) klasy IV technikum może być przyjęty do:
   a) klasy III albo IV liceum ogólnokształcącego albo
   b) klasy III branżowej szkoły I stopnia, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie, w którym zakres kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w technikum, albo
   c) klasy I branżowej szkoły II stopnia, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie, w którym zakres drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w technikum;

9) klasy V technikum może być przyjęty do:
   a) klasy IV liceum ogólnokształcącego albo
   b) klasy II branżowej szkoły II stopnia, w której realizowane jest kształcenie w zawodzie, w którym zakres drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie jest wspólny z zakresem drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w technikum.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej.

8. W przypadku, gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego, realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 7 nie stosuje się.

9. Uczeń technikum, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do:

1) uczeń klasy I technikum do klasy I albo II liceum ogólnokształcącego;
2) uczeń klasy II technikum do klasy II albo III liceum ogólnokształcącego;
3) uczeń klasy III technikum do klasy III albo IV liceum ogólnokształcącego;
4) uczeń klasy IV technikum do klasy IV liceum ogólnokształcącego;

10. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, jeśli wystąpiły różnice programowe, uczeń uzupełnia je na zasadach określonych w § 150 Statutu Szkoły.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 126. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły, w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

3a. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Traktowanie członków:

1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

4a) decyzję o uczestniczeniu w lekcjach religii podejmują rodzice (prawni opiekunowie); a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczeń, decyzję o uczestniczeniu w lekcjach religii składa się w najprostszej formie do wychowawcy klasy;

5) każdy, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, ma obowiązek:
   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7) uczniowie z dysfunkcjami, uczniowie niepełnosprawni i uczennice w ciąży mają prawo do szczególnego traktowania.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

8. Zasady rozstrzygania konfliktów i sporów:

1) zaistniałe konflikty zgłaszać mogą: nauczyciele, uczniowie, Samorząd Uczniowski i rodzice;
2) spór rozstrzyga:
   a) w kwestiach poprawności stosowania zasad oceniania - wicedyrektor odpowiedzialny za dany przedmiot,
   b) sprawy dyscyplinarne – dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor,
   c) sprawy wychowawcze – Komisja Opiekuńczo - Wychowawcza z udziałem wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy. W posiedzeniu KOW mogą wziąć udział osoby spoza Rady Pedagogicznej, zainteresowane bezpośrednio sprawą, np. kurator sądowy, przedstawiciel policji ds. nieletnich, przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
3) wszelkie odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje dyrektor szkoły.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 127. Prawa uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:

1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i opieki wychowawczej;
3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
6) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
8) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych;
9) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
10) pomocy w przypadku trudności w nauce, zdarzeń losowych, wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
12) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły;
13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
14) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładach lekcji;
15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, podczas zajęć pozalekcyjnych, na zasadach określonych przez dyrektora;
16) zmiany profilu kształcenia w trybie określonym przez Radę Pedagogiczną,
17) organizacji indywidualnego programu lub toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
18) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
19) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
20) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
21) zaznaczania spóźnień w dzienniku na lekcji pierwszej jeżeli opóźnienie nie przekroczyło 15 minut i wynikało z przyczyn niezależnych od ucznia;
22) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub w jego imieniu rodzic/prawny opiekun lub Samorząd Uczniowski, może złożyć skargę do dyrektora szkoły z zachowaniem następującego trybu:

1) skarga ma formę pisemną;
2) złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia praw ucznia.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/prawni opiekunowie, złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły;
2) dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;
3) w przypadku zasadności złożonego zażalenia, wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań, przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 128. Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów, a zwłaszcza:

1) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
2) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
3) szanować i współtworzyć tradycje szkoły;
4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
5) przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
6) posiadania ważnej legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracowników szkoły;
7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
8) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, pracować rzetelnie, sumiennie i samodzielnie nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
9) w terminie do 7 dni, od pierwszego dnia nieobecności, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
10) w miarę swoich możliwości służyć pomocą innym;
11) mieć poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, dbać o własne życie, zdrowie, higienę, schludny wygląd oraz wszechstronny rozwój;
12) dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
13) uczniowie Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu mogą wykonywać prace fizyczne, wynikające z potrzeb szkoły w ciągu roku szkolnego oraz w terminach zbliżonych do zakończenia roku szkolnego;
14) w okresie od jesieni do wiosny, uczeń ma obowiązek pozostawiania okrycia wierzchniego w szafkach szkolnych;
15) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub

garnitur, uczniowie klas liceum ogólnokształcącego z edukacją policyjną – mundur, inne oddziały koszule wybrane dla danego kierunku kształcenia);
16) unikania zabaw, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;
17) w ostatnim tygodniu nauki, uczeń kończący naukę w szkole, ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

2. Formy usprawiedliwiania godzin nieobecnych:

1) uczeń może usprawiedliwić godziny nieobecne, wyłącznie w formie pisemnej, w postaci usprawiedliwienia lekarskiego, zaświadczeń z uprawnionych instytucji oraz usprawiedliwienia od rodzica w zeszycie usprawiedliwień:
   a) w zeszycie usprawiedliwień uczeń otrzymuje 4 pieczątki, które uprawniają do usprawiedliwienia jednorazowej nieobecności,
   b) wychowawca po uprzedniej bezpośredniej rozmowie z rodzicem ma prawo zwiększyć limit zwolnień potwierdzonych pieczątką w zeszycie usprawiedliwień. Zasady zwiększania limitu określa wychowawca;
2) rodzic/prawny opiekun ma prawo usprawiedliwienia nieobecności ucznia w innej formie niż pisemna na zasadach określonych przez wychowawcę;
3) uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
   a) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego;
   b) do 2 dni w roku szkolnym usprawiedliwiane przez ucznia ustnie, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane wyłącznie na podstawie zaświadczenie wydanego przez lekarza lub instytucje państwowe;
4) zmiany trybu usprawiedliwiania uczeń dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.

3. Przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
   a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny.
   b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
   c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody, zakaz ten nie obowiązuje podczas oficjalnych imprez i uroczystości szkolnych,
   d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
   e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,

f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych (z wyłączeniem pkt 2c),

3) W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek udzielenia uczniowi upomnienia ustnego, po kolejnym nieprzestrzeganiu zakazu nauczyciel zapisuje uwagę w dzienniku lekcyjnym. W przypadku ponownego użycia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nauczyciel informuje o tym wychowawcę. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
4) Jeżeli sytuacja powtarza się po raz kolejny, uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania.
5) Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannego.

4. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

1) uczeń zobowiązany jest wykonać każde polecenie nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczące ładu i porządku w szkole.
2) zabroniona jest jakakolwiek forma demonstrowania niezadowolenia, lekceważenia lub braku szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
3) uczeń zobowiązany jest do okazywania szacunku, stosowania form grzecznościowych wobec rówieśników i osób dorosłych.

§ 129. Zachowania zabronione.

1. Uczniom nie wolno:

1) na terenie szkoły posiadać, używać i rozprowadzać wyrobów tytoniowych, środków odurzających, narkotyków i alkoholu;
2) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) w trakcie zajęć lekcyjnych, warsztatowych, w bibliotece szkolnej i centrum multimedialnym, używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących;
4) przynosić do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów;
5) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
6) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć, tj. od momentu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia w danym dniu;
7) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
8) rejestrować i upubliczniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
9) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W nagłych sytuacjach losowych informacje uczniom przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
10) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 130. Nagrody.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia;
4) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwała udzielona przez nauczyciela (wychowawcę), opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy, szkoły;
2) pochwała dyrektora wobec uczniów danego poziomu klasy;
3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności;
4) list pochwalny dla rodziców;
5) nagroda finansowa lub nagroda rzeczowa;
6) stypendium.

2a. Warunki przyznawania nagród uczniom:

1) uczeń może otrzymać pochwałę od wychowawcy klasy, za wzorową frekwencję w danym miesiącu lub na etapie określonym indywidualnie dla ucznia przez wychowawcę.
2) uczeń może otrzymać pochwałę od wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły za:
   a) bardzo dobre wyniki w nauce - średnia ocen na koniec semestru co najmniej 4,75;
   b) prace wykonane na rzecz klasy, szkoły, społeczności lokalnej, itp.;
   c) wzorową postawę uczniowską i obywatelską;
   d) wybitne osiągnięcia sportowe, artystyczne;
   e) dzielność i odwagę;
   f) brak upomnień i nagan dyrektora szkoły;
   g) reprezentowanie szkoły w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, zawodach.
3) Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową na koniec roku szkolnego za:
   a) wysoką średnią ocen;
   b) zachowanie - co najmniej bardzo dobre.

2b. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) od przyznanej nagrody uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do wystąpienia do dyrektora szkoły, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o przyznanej nagrodzi, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają odwołanie w formie pisemnej;
3) uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą nagrody;
4) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni, poprzez analizę dokumentów, rozmowę z osobą zainteresowaną. Dyrektor może powołać komisję, w skład której wchodzą: wychowawca klasy, pedagog szkolny;
5) jeśli dyrektor uzna, że odwołanie ucznia było zasadne, to może wstrzymać przyznanie nagrody;
6) dyrektor może nagrodę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do zasług ucznia;
7) dyrektor wydaje decyzję na piśmie.

3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

4. Uczeń wybitnie uzdolniony mający znaczące osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne lub inne może zostać zgłoszony do stypendium Prezesa Rady Minnistrów, Marszałka Województwa Lubuskiego lub Zarządu Powiatu Żagańskiego.

5. Wniosek o przyznanie stypendium przygotowuje wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący i przedkłada go dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły przedkłada wnioski do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

7. Wnioski, które zostały pozytywnie zaopiniowane przez Radę Pedagogicznną dyrektor szkoły składa do organu przyznającego stypendium.

§ 131. Kary.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych, uczeń może zostać ukarany:

1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę;
2) naganą udzieloną przez wychowawcę klasy;
3) upomnieniem udzielonym przez dyrekcję szkoły;
4) naganą udzieloną przez dyrekcję szkoły;
5) zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrekcję szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności czynu nagannego i podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną. Uczeń ukarany zawieszeniem uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ale nie może uczestniczyć w imprezach szkolnych i klasowych; nie może reprezentować szkoły na zewnątrz; pełnić w niej żadnych funkcji; nie może korzystać z przywilejów;
6) usunięciem ze szkoły decyzją dyrektora szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli naruszył postanowienia zawarte w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, a podjęte środki zaradcze nie przynosiły oczekiwanych rezultatów.

§ 132. Postępowanie wobec ucznia opuszczającego zajęcia.

1. ETAP – wychowawca określa etapy indywidualnie dla klasy (po miesięcznym rozliczeniu frekwencji) i indywidualnie dla ucznia (w zależności od ilości opuszczonych godzin). Obowiązuje ścisłe przestrzeganie poszczególnych etapów określonych poniżej:

1) I etap:
   a) do 16 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, dodatkowo z uczniem przeprowadzana jest rozmowa indywidualna,
   b) od 17 do 24 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, dodatkowo z uczniem przeprowadzana jest rozmowa w obecności pedagoga lub wicedyrektora. Rodzica powiadamia się pisemnie o podjętych działaniach i wzywa się go do szkoły,
2) II etap: uczeń opuścił kolejne 4 godziny nieusprawiedliwione otrzymuje upomnienie dyrektora (wicedyrektora), o sytuacji informowani są rodzice, co jest odnotowane w dzienniku;

3) III etap: uczeń opuścił kolejne 3 godziny otrzymuje naganę dyrektora (wicedyrektora), o sytuacji informowani są rodzice, co jest odnotowane w dzienniku;
4) IV etap: po naganie dyrektora uczeń opuścił 1 godzinę bez usprawiedliwienia, w trybie natychmiastowym zwołuje się Komisję Opiekuńczo-Wychowawczą;
5) V etap: uczeń opuścił co najmniej 1 godzinę bez usprawiedliwienia po Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej, wychowawca wnioskuje o skreślenie ucznia z listy uczniów.

§ 133. Postępowanie wobec ucznia powtarzającego klasę, który w minionym roku miał problem z systematycznym uczęszczaniem na zajęcia lekcyjne.

1. Postępowanie stosuje się wobec uczniów, którzy opuścili min. 35 godzin bez usprawiedliwienia i względem których rozpoczęto procedurę postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia szkolne:

1) I etap: uczeń opuścił co najmniej 8 godzin bez usprawiedliwienia - otrzymuje pisemną naganę od wychowawcy klasy, wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i odnotowuje to w dzienniku;
2) II etap: po opuszczeniu kolejnych 5 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora, wychowawca również informuje rodziców o udzielonej karze i odnotowuje to w dzienniku. Z uczniem przeprowadzona jest rozmowa w obecności pedagoga i wychowawcy;
3) III etap: uczeń opuścił kolejne 2 godziny bez usprawiedliwienia - otrzymuje pisemną naganę dyrektora, wychowawca informuje rodziców o udzielonej karze i zagrożeniu skreślenia z listy uczniów;
4) IV etap: uczenia opuścił co najmniej 1 godzinę bez usprawiedliwienia - wychowawca wnioskuje o skreślenie z listy uczniów, zgodnie z procedurą skreślenia zawartą w Statucie ZSTiL w Żaganiu.

§ 134. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:

1) świadome narażanie zdrowia lub życia innych osób, działanie na szkodę innych, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
2) zażywanie lub posiadanie narkotyków, nieprzestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub palenia papierosów/e-papierosów;
3) częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
4) rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
5) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
6) kradzież;
7) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
9) czyny nieobyczajne;
10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
11) zniesławienie szkoły, pracownika szkoły np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;

14) zamieszczanie w Internecie nagrań dźwiękowych, filmowych oraz zdjęć bez zgody osób, których to dotyczy.

3. Procedura postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów:[47]

1) nauczyciel lub inna osoba, która posiada informację o wykroczeniu ucznia opisanym w ust. 2, sporządza wniosek i przedstawia go dyrektorowi wraz z ustnym wyjaśnieniem;
2) dyrektor informuje o sytuacji wychowawcę ucznia, który po zapoznaniu się z wnioskiem zawiadamia ucznia i jego rodziców o sytuacji szkolnej ucznia i uruchomieniu procedury skreślenia z listy uczniów;
3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może z urzędu zawiesić ucznia w prawach ucznia, do czasu zakończenia postępowania; zawieszenie to dyrektor może w każdym czasie uchylić;
4) uczniowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnień, które składa na ręce dyrektora szkoły, w terminie do 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
5) dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym ucznia, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, poświęcone rozpatrzeniu sytuacji ucznia, wobec którego wszczęto postępowanie;
6) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z zebranymi w sprawie dowodami, a następnie po dyskusji, głosuje nad wnioskiem o podjęcie uchwały w sprawie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
7) w czasie trwania postępowania uczeń, którego dyrektor nie zawiesił w prawach ucznia, ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
8) dyrektor szkoły zwraca się o opinię do Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski winien wydać opinię w terminie do 2 dni. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;[48]
9) dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców, z pouczeniem o możliwości odwołania od tej decyzji do Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora;[49]
10) wykonanie decyzji następuje po upływie terminu przewidzianego na odwołanie;
11) w przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły informuje o niespełnianiu obowiązku nauki wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń;[50]
12) uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub Rady Rodziców, nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego (w celu zawieszenia kary). Poręczenie takie przysługuje uczniowi tylko raz w całym okresie pobierania nauki w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
13) w przypadku uzyskania poręczenia uczeń zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich ustalonych w kontrakcie warunków poręczenia. W przypadku złamania jakiegokolwiek warunku, kara wchodzi w życie. O podstawie odwieszenia kary dyrektora informuje poręczający, dyrektor informuje ucznia o wykonaniu kary;
14) dyscyplinarne skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić z pominięciem stopniowania kar;
15) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną z wydarzeniem, będącym przyczyną wdrożenia

procedury dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły (notatki służbowej nauczyciela, zawiadomienia innej osoby, protokołów zeznań, wyciągu z protokołu Rady Pedagogicznej, w części dotyczącej ucznia itp.)[51].

4. Skreślenie poza procedurą dokonuje się w przypadku gdy:

1) uczeń lub jego rodzice nie dostarczyli umowy o praktyczną naukę zawodu do 30 września lub umowa o pracę i naukę zawodu została rozwiązana w trakcie roku szkolnego, a uczeń nie dostarczył nowej umowy o pracę w ciągu 4 tygodni od daty rozwiązania poprzedniej umowy;
2) uczeń nie podjął nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodni, od momentu przyjęcia do szkoły;
3) uczeń, który ukończył 18 lat nie realizował nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie i nie przedstawił wiarygodnego usprawiedliwienia za ten okres.

§ 135. Tryb odwoławczy.

1. Od wymierzonej kary uczniowi, rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do:

1) wystąpienia do dyrektora, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2) odwołania się od kary do dyrektora ZSTiL w Żaganiu, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze;
3) odwołania się od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

2. Tryb odwoławczy od nałożonej kary:

1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają odwołanie w formie pisemnej;
2) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;
3) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni poprzez analizę dokumentów, rozmowę z osobą zainteresowaną. Dyrektor może powołać komisję, w skład której wchodzą również: wychowawca klasy, pedagog szkolny;
4) jeśli dyrektor uzna, że odwołanie ucznia było zasadne, to może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia;
5) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
6) dyrektor wydaje decyzję na piśmie.

Rozdział 6

Pomoc materialna uczniom

§ 136. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy:
   a) w prawidłowym przygotowaniu wniosków o stypendia szkolne,
   b) w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

c) w ubieganiu się o dopłaty do zakupu podręczników szkolnych,
d) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom (samodzielnie, jeżeli posiada takie środki lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej .

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;
2) rodziców/opiekunów prawnych;
3) nauczyciela.

7. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
2) stypendiów socjalnych;
3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
   a) stypendium szkolne,
   b) zasiłek szkolny;
2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
   a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
   b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

10. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przysługuje prawo do skorzystania z pomocy finansowej na zakup podręczników i

materiałów edukacyjnych. Pomoc finansowa organizowana jest w ramach rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”. Szczegółowe warunki przyznawania pomocy określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych.

DZIAŁ VI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1

Zasady oceniania[52]

§ 137. 1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie nieodpłatnie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET-ach;

2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w form przyjętych w szkole;
3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 143 ust.5 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 145 ust 8;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocena i punkty są informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Nauczyciele zobowiązani są indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofozycznych ucznia, zgodnie z zasadami organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dział IV Rozdział 2 niniejszego Statutu).

10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pracując w zespołach przedmiotowych, opracowują przedmiotowe zasady oceniania (PZO) zawierające:

1) wymagania;
2) sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności;
3) szczegółowe systemy oceniania.

§ 138. 1.W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

2. Sposoby uzasadniania przydzielonych punktów:

1) uzasadnienie odbywa się w postaci komentarza ustnego;
2) w przypadku punktów z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
3) przy uzasadnianiu punktów ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest, aby określone zostały ścisłe kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel przyznaje punkty. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowymi zasadami oceniania;

4) w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji, liczba punktów uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia w przygotowanie zadań domowych.

3. Procedura uzasadniania przyznanych punktów:

1) uzasadnienie przyznanych punktów za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi, w obecności innych uczniów;
2) uzasadnienie przyznanych punktów za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie pracy, w obecności ucznia bądź rodzica/prawnego opiekuna;
3) uzasadnienie przyznanych punktów za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom/prawnym opiekunom recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.

§ 139. Jawność oceniania.[53]

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie, uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

3. Oceny i punkty są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

4. Oceny i punkty podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Punkty z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i powinne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom/prawnym opiekunom w czasie:

1) spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
2) pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

6. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.

7. Prace pisemne przechowywane przez nauczyciela są niszczone po 31 sierpnia przez administrację szkolną.

§ 140. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych.

1. Nauczyciele na początku roku dokonują diagnozy poziomu wiedzy i umiejętności w przedmiotach, które były realizowane w szkole (klasie) niższego szczebla.

2. Diagnozy takiej dokonuje się też na zakończenie etapu lub całego cyklu kształcenia danego przedmiotu.

3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Duża ilość niskich punktów powinna mobilizować ucznia i nauczyciela do zmiany metod i sposobów wspólnej pracy.

5. W przypadku dalszego braku efektów wychowawca i nauczyciel doprowadzają do spotkania z rodzicami i uczniami (zapraszając ewentualnie specjalistów), w celu poprawy sytuacji.

6. Podczas spotkania uzgadniają wspólnie jak będą pracować, zapisując ustalenia w postaci notatki, którą przechowuje wychowawca. Po pewnym czasie (np. 1-2 miesiące) weryfikują efekty.

7. Nauczyciele stosują taksonomię celów A, B, C, D (wg B. Niemierkiego).

8. Praca i ocenianie odbywa się na dwóch poziomach:

1) podstawowym;
2) ponadpodstawowym.

9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) punkty bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych form aktywności:
   a) ustne odpytywanie na lekcji,
   b) kartkówki,
   c) sprawdziany (testy wiedzy i umiejętności),
   d) pisemne prace kontrolne,
   e) prace domowe,
   f) prowadzenie zeszytów,
   g) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
   h) prowadzenie prac badawczych i opracowywanie ich wyników,
   i) inne formy opisane w przedmiotowych zasadach oceniania;
2) ustala się minimalną ilość punktów:
   a) w przedmiocie jednogodzinnym – nie mniej niż 3 punkty, w tym jedna ze sprawdzianu,
   b) w przedmiocie dwugodzinnym: 4 punkty i więcej – w tym 2 ze sprawdzianów.

10. Ocenianie bieżące odbywa się według skali 0-1-2-3-4-5-6 punktów:

1) z tym, że „0” dotyczy tylko zaplanowanych prac kontrolnych w różnych formach (sprawdziany, testy, prace kontrolne, rozprawki, projekty, referaty, itp.) – uczeń nieobecny, nieusprawiedliwiony;

2) dopuszcza się stosowanie przy punktach „+” – stanowi on 0,25 pkt oraz „-” o wartości – 0,25 pkt;
3) za aktywność ucznia na lekcji może być przyznany plus (+). Uzyskanie pięciu plusów skutkuje wpisaniem do dziennika „5”. Za pasywną postawę w czasie lekcji uczeń może otrzymać minus (-). Pięć minusów powoduje wpisanie do dziennika „1”.
4) uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za:
   a) aktywność na lekcji – ocenianej również na dwóch poziomach,
   b) aktywność w kołach przedmiotowych,
   c) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach:
      ca) na szczeblu szkolnym – 4 (laureat – 5),
      cb) na szczeblu powiatu – 5 (laureat – 6),
      cc) na szczeblu rejonu, województwa – 6,
      cd) laureat, finalista wojewódzki i wyżej – końcowa ocena: 6.

11. Na ocenę ucznia z praktycznej nauki zawodu składa się :

1) obecność na zajęciach, punktualność oraz świadomy i aktywny udział podczas zajęć;
2) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż. na wyznaczonym stanowisku roboczym;
3) posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu;
4) umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się, między innymi w wykonywania zleconych zadań produkcyjnych i ćwiczeń;
5) umiejętność posługiwania się przyrządami pomiarowymi oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznych;
6) poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiału obrabianego;
7) przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości;
8) posłuszeństwo i kulturalny stosunek do nauczyciela;
9) czystość osobista ucznia oraz dbałość o stan ubrania roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej.

12. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

13. Podstawowym dokumentem rejestru osiągnięć jest karta ocen w dzienniku elektronicznym, gdzie nauczyciel zaznacza za co uczeń otrzymuje oceny.

§ 141. Reguły kontroli postępów w nauce.

1. W ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany (w jednym dniu jeden, co najwyżej jednogodzinny), test obejmuje materiał z jednego działu (max. 2) i trwa do jednej godziny.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania sprawdzianu do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jego przeprowadzenie).

3. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni/ 3 tygodni z przedmiotu język polski (prace pisemne przechowuje nauczyciel). Jeżeli nie dotrzyma terminu oddania sprawdzonych prac, nie ma prawa wpisania punktów 0 lub 1,o ile nie wynika to z przyczyn usprawiedliwionych.

4. Pisemna praca kontrolna (praca klasowa), odnosi się do materiału wskazanego (i w miarę możliwości uprzednio powtórzonego) przez nauczyciela i trwa nie dłużej niż 2 lekcje (wyjątek – próbne matury).

5. Kartkówka jest traktowana jako pisemna forma odpytywania z 3 ostatnich lekcji i trwa do 15 minut (pytania lub zadania na pełną skalę punktów).

6. Bieżące odpytywanie dotyczy również materiału z 3 ostatnich lekcji.

7. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia się przed lekcją z nieodrobionego zadania, braku zeszytu, nieprzygotowania do lekcji jeden raz w okresie – w przedmiocie jednogodzinnym, dwa razy w okresie – w przedmiocie dwugodzinnym i więcej. Za kolejne nieprzygotowania uczeń otrzymuje 1 punkt. Za wyżej wymienione uchybienia uczeń otrzymuje tylko jedną „N" lub „1" z tego przedmiotu w danym dniu.

8. W ciągu ostatnich 2 tygodni przed wyznaczonym terminem klasyfikacji za I i II okres należy unikać sprawdzianów pisemnych, niewynikających z rozkładu materiału.

9. W klasach maturalnych, w II okresie, należy ograniczyć do minimum liczbę prac pisemnych z przedmiotów nieobjętych egzaminem maturalnym i z przygotowania zawodowego.

§ 142. Warunki poprawiania wyników w nauce.

1. Uczeń ma prawo do zapoznania się z przyznanymi punktami i możliwość ich podwyższenia w ciągu 2 tygodni od wpisania ich do dziennika (dotyczy tylko pisemnych prac kontrolnych). Z poprawy wpisujemy tylko punkty pozytywne/dodatnie. Poprawione punkty należy traktować jako ostateczne.

2. Jeśli uczeń jest nieobecny na pracy pisemnej i nie przystąpi do jej napisania w ciągu dwóch tygodni po ustąpieniu przyczyn nieobecności otrzymuje 0. Uczeń nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych może poprawić punkty.

3. Nauczyciel indywidualnie ustala z uczniami tryb i sposób umożliwiający uczniowi poprawę oceny/punktów.

§ 143. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Rok szkolny dzielimy na dwa okresy. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w:

1) klasach maturalnych – w tygodniu poprzedzającym przerwę świąteczną - grudniową lub w innym terminie ustalonym przez dyrektora;
2) klasach młodszych i branżowej szkole I stopnia – w styczniu lub w innym terminie ustalonym przez dyrektora;
3) dokładne terminy klasyfikacji określane zostają corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6.

8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania, zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.

9. Ocenę okresową ustalamy zliczając sumę punktów i dzieląc przez ilość punktów. Ocena okresowa wpisywana jest w dzienniku w formie punktowej i słownej (ocena punktowa w kratce przed słowną). Stosuje się następujące przedziały punktowe i odpowiadające im oceny:

1) 0 – 1,84 lub przewaga punktów negatywnych z zapowiedzianych form kontrolnych – niedostateczny;
2) 1,85 – 2,60 lub przewaga punktów pozytywnych z zapowiedzianych form kontrolnych – dopuszczający;
3) 2,61 – 3,60 – dostateczny;
4) 3,61 – 4,50 – dobry;
5) 4,51 – 5,50 – bardzo dobry;
6) 5,51 i powyżej – celujący.

10. Ocena roczna ustalana jest w oparciu o średnią dwóch średnich okresowych z zastosowaniem wyżej wymienionych przeliczników. Warunkiem otrzymania promocji jest uzyskanie za każdy semestr oceny pozytywnej. W przypadku przewagi, o której mowa w paragrafie 143 ust., 9 pkt. 2 jako średnią do rozliczenia należy przyjąć 1,85.

11. Ocenianie okresowe i końcoworoczne w klasach, gdzie występuje nauczanie w blokach przedmiotowych:

1) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z bloku jest uzyskanie średniej 1,85 z każdego przedmiotu (modułu) w bloku;
2) ocenę okresową i końcoworoczną ustalają wspólnie nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów (modułów) z bloku dodając średnie punktowe z przedmiotów (modułów) i obliczając wspólną średnią. Na tej podstawie ustalają przedział punktowy i odpowiadającą mu ocenę za blok przedmiotowy;
3) egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne uczniowie zdają nie z całego bloku, lecz tylko z przedmiotów (modułów), z których mieli średnią niższą niż 1,85;

4) wpisu dotyczącego klasyfikacji dokonuje nauczyciel, którego przedmiot (moduł) ma największą ilość godzin.

12. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

13. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne, mają możliwość ich poprawienia w terminach i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem, nie później niż do końca marca. Po poprawieniu tych ocen uczniowi wpisuje się ocenę pozytywną.

14. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a nie tylko efekt końcowy i wynik.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

17. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków.

19. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

20. Uczniom, których dyrektor zwolnił z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, nie ustala się oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jeżeli zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie. Uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.

21. Uczniom zwolnionym z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.

22. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej

uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

24. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

25. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły dla danego typu.

26. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

§ 144. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, która jest zgodna z przedziałami punktowymi zawartymi w Statucie Szkoły.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.

3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
3) obecność na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, chyba, że zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające (np. nieobecność z powodów szkolnych).

4. Prawo takie przysługuje również uczniowi, który przebywał na długotrwałym, ciągłym zwolnieniu lekarskim.

5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

6. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

7. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

8. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły informuje na piśmie wnioskodawcę w terminie do 3 dni roboczych o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych

9. Sprawdzenie wiedzy, o którym mowa w ust. 8 odbędzie się w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian;
2) termin sprawdzianu;
3) zadania, ćwiczenia sprawdzające;
4) informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
5) ustaloną ocenę;
6) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian.

13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.

14. Protokół z załącznikami przechowuje się w sekretariacie szkoły.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

Rozdział 2

Zachowanie

§ 145. Ocenianie zachowania.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą i uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, nie ustala się oceny zachowania.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

1) wzorowe – wz;
2) bardzo dobre – bdb;
3) dobre – db;
4) poprawne – pop;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – ng.

9. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym**.** Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 147.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje 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.

15. Na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami informując o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§ 146. 1. Kryteria ocen z zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
   a) opuścił w okresie nie więcej niż 6 godzin bez usprawiedliwienia,
   b) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
   c) reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, olimpiady, itp.),
   d) posiada pochwały w dzienniku lekcyjnym,
   e) ma wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa;
2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opuścił w okresie nie więcej niż 10 godziny bez usprawiedliwienia,
   b) otrzymał nie więcej niż 1 uwagę w dzienniku lekcyjnym,
   c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   d) okazuje szacunek innym osobom, przestrzega zasad dobrego wychowania,
   e) uczestniczy w zajęciach i pracach organizowanych przez szkołę, został wyróżniony, co najmniej 1 pochwałą w dzienniku lekcyjnym;
3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   b) opuścił nie więcej niż 15 godzin bez usprawiedliwienia,
   c) nie otrzymał kar regulaminowych od dyrektora/wicedyrektora szkoły,
   d) otrzymał nie więcej niż dwie uwagi,
   e) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły – powinno to być potwierdzone w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli;
4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
   a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
   b) opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia,
   c) otrzymał nie więcej niż 2 upomnienia wychowawcy,
   d) reaguje na kary i upomnienie,
   e) nie wszedł w konflikt z prawem;
5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
   a) opuścił w okresie nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia,
   b) otrzymał kary regulaminowe dyrektora (wicedyrektora) szkoły,
   c) sporadycznie narusza postanowienia Statutu i regulaminu porządkowego szkoły,
   d) reaguje na upomnienia i kary,
   e) nie przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury języka;
6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
   a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
   b) opuścił powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia,

c) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu Szkoły, regulaminu porządkowego szkoły,
d) posiada upomnienia, nagany i nie reaguje na nie,
e) wszedł w kolizję z prawem.

2. Zasady ustalania oceny z zachowania:

1) na ocenę muszą być spełnione 3/5 wymagań;
2) jeżeli frekwencja przekracza dopuszczalny limit, a uczeń spełnia pozostałe wymagania na daną ocenę, wychowawca powinien uzasadnić ocenę;
3) wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy i ocenianego ucznia;
4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
5) na upomnienie składają się trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania;
6) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku informacji pozytywnych i negatywnych o uczniu;
7) ocena śródroczna i roczna uwzględnia funkcjonowanie ucznia na przestrzeni całego okresu/roku szkolnego, jednak głównym kryterium jest ilość nieobecności.

§ 147. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę klasy, która jest zgodna z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania rodziców.

3. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń.

5. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

1) zaistnienia nowych , np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących.

8. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :

1) imiona i nazwiska wychowawcy, pedagoga szkolnego prowadzących postępowanie;
2) termin postępowania;
3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
5) uzyskaną ocenę.

9. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku przeprowadzonego zgodnie z powyższą procedurą postępowania jest ostateczna.

Rozdział 3

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

§ 148. Egzamin klasyfikacyjny.[54, 55]

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

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

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane dotąd, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, nie później niż w ostatnim dniu zakończenia klasyfikacji.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok nauczania.

8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych, z wyłączeniem wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń szkoły niepublicznej, nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej.

10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

16. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, 7 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

17. Uczniowi, któremu nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojwych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, dostosowuje się również zadania egzaminacyjne.

18. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 8, 9, 10 przeprowadza komisja, w składzie;

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

19. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 18 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

21. 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 klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, punktowe kryteria do rozwiązań poszczególnych zadań oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.[56]

24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

26. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 149. Egzamin poprawkowy.[57],[58]

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

9. Uczniowi, któremu nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojwych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dostosowuje się również zadania egzaminacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, punktowe kryteria do rozwiązań poszczególnych zadań i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 151.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.[59]

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z uwzględnieniem § 152 ust. 13.

17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §151 ust.1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 4

Wyrównywanie różnic programowych

§ 150. Tryb wyrównywania różnic programowych.[60]

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do tego samego typu albo innego typu publicznej szkoły, który w szkole, z której przechodzi nie realizował zajęć edukacyjnych, a które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

4. Dyrektor przyjmując ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły:

1) określa różnice programowe;
2) informuje ucznia i jego rodziców o konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach ich nieuzupełnienia;
3) informuje o tym wychowawcę oddziału;
4) informuje zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.

5. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 148.

8. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który

kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.

10. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmioty, które w danej klasie nie są prowadzone, może:

1) uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą, jeśli plan oddziału na to pozwala;
2) uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela;
3) zdać egzamin klasyfikacyjny.

11. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z inną klasą, ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach i podlega ocenianiu.

12. W przypadku, kiedy uczeń korzysta z konsultacji, do obowiązków nauczyciela należy gromadzenie prac pisemnych ucznia, sporządzenie protokołu stwierdzającego zaliczenie różnic programowych.

13. W przypadku przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego uzupełniającego różnice programowe, egzamin ten przeprowadzany jest na zasadach określonych w § 148.

14. W przypadku wyrównania różnic programowych, opisanych w ust. 10, zaliczenie musi zakończyć się oceną.

15. Dokumentację dotyczącą wyrównywania przez ucznia różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

Rozdział 5

Procedura odwoławcza od ustalonej oceny

§ 151. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny.[61]

1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych, od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3) dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;

5) w skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6) nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b, 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;
7) ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
8) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania sprawdzające,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
10) do protokołu, o którym mowa w pkt 9, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
11) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
13) przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

2. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
4) w skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,
c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
d) pedagog zatrudniony w szkole,
e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
f) przedstawiciel Rady Rodziców;

5) komisja, o której mowa w pkt. 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) imię i nazwisko ucznia,
   d) wynik głosowania,
   e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 6

Promocja, ukończenie szkoły

§ 152. Promowanie i ukończenie szkoły.[62]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

1a. Uczeń technikum, branżowej szkoły I stopnia, który realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgdnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019r., poz.991), otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8a. Uczeń technikum, branżowej szkoły I stopnia, który realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego zgdnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019r., poz.991), kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostateczne i przystąpił do wszystkich kwalifikacji egzaminu zawodowego.

9. O promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród i stypendiów.

13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu uchwały o promocji warunkowej będzie brać pod uwagę następujące czynniki:

1) posiadaną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o obniżeniu wymagań wobec danego ucznia;
2) stan zdrowia ucznia, który mógł mieć wpływ na zaniedbania w nauce;
3) sytuację losową, bądź trudną sytuację rodzinną;
4) ocenę z zachowania, która powinna być nie niższa niż poprawna;
5) frekwencję na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną, nie niższą niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
6) podejmowane przez ucznia próby sprostania wymaganiom (uczeń przystępował do poprawy ocen);
7) pozytywną opinię nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o możliwościach ucznia, pozwalających na uzupełnienie braków w klasie programowo wyższej;
8) pozytywną opinię wychowawcy o uczniu.

15. Obowiązuje wówczas następująca procedura:

1) pisemny wniosek o uzyskanie promocji, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącym dany rok szkolny;
2) Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu ucznia w drodze głosowania jawnego.

Rozdział 7

Informowanie o osiągnięciach edukacyjnych

§ 153. Informowanie uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, zakładów pracy o osiągnięciach.

1. Informacja o sytuacji szkolnej ucznia, jest przekazywana:

1) uczniowi - na bieżąco podczas oceniania;
2) rodzicom - na zebraniach z rodzicami organizowanych zgodnie z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym. W razie wystąpienia trudności na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami (z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę zawierającą przyjęte ustalenia).
3) rodzicom - na zebraniach z rodzicami organizowanych zgodnie z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym. W razie wystąpienia trudności na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami (z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę zawierającą przyjęte ustalenia).

2. Szkoła informuje pracodawcę ucznia odbywającego przygotowanie zawodowe w zakładzie pracy o:

1) niewypełnianiu obowiązku systematycznego uczęszczania do szkoły;
2) skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.

3. Nauczyciele uczący informują ucznia o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

4. Na miesiąc przed wyznaczonym terminem zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami, informując o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

5. Zagrożeniem oceną niedostateczną jest średnia poniżej 1,85 pkt.

6. Rodzice powinni poinformować wychowawcę, pedagoga szkolnego o nieobecności ucznia, problemach mogących wpłynąć na funkcjonowanie ucznia w szkole.

Rozdział 8

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 154. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.[63]

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim
i ponadwojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania" oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ VII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole[64]

§ 155. 1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią. Szczegółowe zasady postępowania zawarte są w obowiązującym w szkole *Regulaminie bezpieczeństwa i higieny w ZSTiL w Żaganiu*.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.

5. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.

6. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2) dyżury pełnione są od godz. 7^{50} do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
5) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

8. Nauczyciele obciążają uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

10. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

11. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

12. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w pracowni chemicznej, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

13. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce, po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

14. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

17. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, społecznego inspektora pracy, inspektora bhp.

18. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, dyrektor powiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.

19. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię chemiczną, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

§ 156. Zasady zwalniania uczniów z lekcji.

1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

2. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w przypadku gdy reprezentuje szkołę lub realizuje inne zadania wynikające z działalności szkoły:

1) z jednej godziny lekcyjnej ucznia może zwolnić nauczyciel uczący w danej klasie;
2) decyzje o jednodniowym lub kilkugodzinnym zwolnieniu podejmują:
   a) opiekun klasy (oprócz zajęć warsztatowych, z których może zwolnić opiekun warsztatowy, kierownik warsztatów lub dyrektor szkoły),
   b) członek dyrekcji;
3) na dłuższy okres zwolnić ucznia może dyrektor szkoły;
4) uczniowie zwolnieni dla potrzeb szkoły muszą być uważani za obecnych, a w dzienniku należy dokonać wpisu *"ns"*.

3. Decyzje o zwolnieniu z zajęć całej klasy podejmuje dyrektor szkoły.

§ 157. 1. Zadania dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy:

1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć;
2) w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach technicznych;
4) w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
12) ogrodzenie terenu szkoły;
13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego, poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
20) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 158. 1. Podejmowane przez dyrektora działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa w szkole wspomaga koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów,
5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 159. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
4) jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie wstawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję *(specjalistę ds. nieletnich*);
5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia

(maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa:

1) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
4) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy;
5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

6. W przypadku, gdy uczeń jest ofiarą czynu karalnego:

1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, który informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
3) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia;
4) w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

7. W przypadku agresji słownej wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły:

1) powiadomienie dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego o zaistniałym fakcie agresji;
2) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia- sprawcy o zachowaniu dziecka;
3) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
4) rozmowa uczeń - rodzic - nauczyciel- pedagog - dyrektor w celu ustalenia przyczyny takiego zachowania, sposobu naprawienia relacji z nauczycielem. Uświadomienie uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom o możliwości wystąpienia na drogę sądową urzędnika państwowego, jakim jest nauczyciel;
5) przeproszenie nauczyciela przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
6) zastosowanie kary regulaminowej.

8. W przypadku agresji fizycznej w stosunku do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły:

1) poinformowanie o zaistniałej sytuacji dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego;
2) wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia - agresora (natychmiastowe stawiennictwo);
3) powiadomienie policji, pogotowia, wskazanego przez poszkodowanego najbliższego członka rodziny, organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący szkołę;
4) jeżeli doszło do uszkodzenia ciała nauczyciela udzielenie pomocy medycznej, zabezpieczenie dowodów przęstępstwa i świadków zdarzenia;
5) rozmowa dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców/prawnych opiekunów i ucznia dotycząca dalszego pobytu w szkole. Uświadomienie uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom o możliwości wystąpienia na drogę sądową przez nauczyciela, pracownika szkoły;
6) zastosowanie kary regulaminowej.

§ 160. Postępowanie pracowników placówek oświatowych w sytuacji podejrzewania, uzyskania informacji o stosowaniu przemocy w rodzinie.

1. Zadania dyrektora szkoły:

1) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
2) sprawuje opiekę nad uczniami; posiada wiedzę o prowadzonych interwencjach,

3) wspólnie z pedagogiem szkolnym występuje oficjalnie do sądu rodzinnego, prokuratury, ośrodka pomocy społecznej,
4) ma wgląd w dokumentację; podpisuje wszystkie pisma składane przez placówkę,
5) ma prawo złożyć zażalenie na postanowienie prokuratora o odmowie wszczęcia śledztwa.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

1) zebranie informacji o dziecku (w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji) od innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców;
2) opracowanie planu pomocy dziecku;
3) zbieranie materiałów związanych z sytuacją dziecka, w tym dokumentowanie rozmów z dzieckiem wraz z cytatami wypowiedzi dziecka, opisów jego zachowań, wyglądu;
4) zabezpieczanie dowodów (ocena ich wiarygodności nie należy do jego zadań);
5) współpraca z wychowawcą, który stale obserwuje dziecko;
6) współpraca z dyrektorem szkoły w celu podjęcia interwencji: informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji, sporządza pisma zawiadamiające sąd rejonowy, prokuraturę lub ośrodek pomocy społecznej;
7) współpraca ze specjalistami ze specjalistycznych ośrodków, także w ramach zespołu interdyscyplinarnego, który swym działaniem obejmuje daną szkołę.

3. Zadania wychowawcy klasy:

1) podejrzewając krzywdzenie dziecka kontaktuje się z pedagogiem, przekazując informacje o swoich obserwacjach. Swoje spostrzeżenia zapisuje w dokumentacji ucznia;
2) współpracuje i kontaktuje się z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku, stale monitoruje sytuację dziecka, obserwuje zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w dokumentacji;
3) udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach interwencji.

4. Zadania pielęgniarki szkolnej:

1) gdy zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość itp.). Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie, a oryginał dokumentacji jest udostępniany na wniosek sądu;
2) jeżeli dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły, pielęgniarka wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko;
3) następnie kontaktuje się z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przekazuje im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Informacje te powinny być przekazane również dyrektorowi szkoły;
4) w przypadku wszawicy, świerzbu, innych zaniedbań, pielęgniarka powinna kontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji dziecka i podjętych przez siebie działań. Notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu, który informuje o niej dyrektora szkoły.

5. Inni pracownicy**:**

1) w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka kontaktują się z jego wychowawcą i pedagogiem szkolnym, przekazując im informacje o swoich obserwacjach. Informacje

te powinny być przekazane również dyrektorowi szkoły. Nauczyciele swoje obserwacje zapisują w dokumentacji ucznia.

§ 161. Procedura postępowania w sytuacji migracji zarobkowej rodziców.

1. Wychowawca klasy:

1) rozpoznaje sytuację prawną uczniów w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej;
2) odnotowuje dane osoby upoważnionej do sprawowania opieki zastępczej w dzienniku lekcyjnym i informuje o tym pedagoga szkolnego;
3) monitoruje frekwencję, wyniki nauczania i zachowanie ucznia, który pozostaje pod opieką zastępczą;
4) w przypadku pogorszenia się wyników nauczania, frekwencji, stanu zdrowia i zachowania się ucznia zgłasza problem opiekunom dziecka, pedagogowi szkolnemu /dyrekcji szkoły/.

2. Rodzice ucznia:

1) jeśli oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący dziecko wyjeżdżają z kraju i pozostawiają dziecko pod opieką osób trzecich to zamiar ten:
   a) zgłaszają wychowawcy klasy swojego dziecka lub pedagogowi szkolnemu, dyrekcji szkoły,
   b) na ręce wychowawcy lub pedagoga szkolnego, dyrekcji szkoły, składają pisemne oświadczenie zawierające podpis i pełne dane osoby upoważnionej w ich imieniu do sprawowania opieki nad dzieckiem i kontaktu ze szkołą. Jeśli jedno z rodziców wyjeżdża, a drugie ma pełne prawa rodzicielskie i opiekuńcze, zgłoszenie ustne tego faktu wychowawcy klasy jest dla potrzeb szkoły wystarczające.

§ 161a. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych:

1. Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne.

2. System monitoringu może być wykorzystany, m.in. w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.

3. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego mogą zostać wykorzystane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów agresji oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych, nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.

4. Monitoring wizyjny ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.

5. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora wicedyrektor szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły, na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny

§ 162. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
3) insygniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „*baczność*”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
9) sztandar oddaje honory:
   a) na komendę „*do hymnu*”,
   b) w czasie wykonywania „*roty”*,
   c) gdy grany jest sygnał „*wojsko polskie*” (uroczystości z udziałem wojska),
   d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
   e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
   f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
   g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
   h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Sztandar prezentuje logo szkoły oraz nazwę szkoły, które umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.

3. Sztandar szkoły może uczestniczyć w uroczystościach państwowych, kościelnych, regionalnych i uroczystościach szkolnych.

4. Przekazanie sztandaru szkoły:

1) przekazanie sztandaru odbywa się na uroczystym apelu pożegnania klas kończących naukę;

2) na komendę prowadzącego uroczystość „Szkoła baczność, poczty sztandarowe do przekazania sztandaru wystąp” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę*”;
3) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę”; chorążowie przekazują sobie sztandar;
4) w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „*Spocznij*”.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 163. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 164. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 165. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Przypisy:

[1] ustawa Prawa oświatowe art 26 oraz art. 84 ust. 2 pkt 1 i ust. 3

[2] rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r., w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U z 2015 r., poz. 1249).

[3] rozporządzenie MEN z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 408).

[4] rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r., w sp. bezpieczeństwa w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69, z póź. zm.).

[5] rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r., w sprawie warunków i sposobu organizowania przez przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516).

[6] rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z póź. zm.).

[7] rozporządzenie MEN z 17 grudnia 2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r., nr 6, poz. 23 zm.).

[8] rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1993).

[9] ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 35).

[10] ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 154 ust. 4 pkt. 3 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

[11] ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 154 ust. 6 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

[12] ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 161 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

[13] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44o

[14] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44zzr, ust. 12 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.).

[15] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44zzr ust. 17 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r,. nr 256, poz. 2572 ze zm.).

[16] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 64 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.).

[17] rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).

[18] rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).

[19] rozporządzenie MEN w sp. ramowych statutów szkół z dnia 21 maja 2001 r., (Dz. U., Nr 61, poz. 624 z póź zm.).

[20] rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie warunków organizowania nauki religii (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).

[21] rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 395).

[22] Kodeks Pracy Art.109 §1

[23] Rozporządzenie MEN dn. 31.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu §2.2

[24] Rozporządzenie MEN z dn. 31.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu § 6.1

[25] Rozporządzenie MEN dn. 31.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu § 6.2

[26] Rozporządzenie MEN dn. 31.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu § 7.4

[27] Rozporządzenie MEN dn. 31.08.2017 w sprawie praktycznej nauki zawodu § 7.5

[28] rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2013 r., poz. 532).

[29] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44c (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.).

[30] § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 z dnia 22 lutego 2019 r.w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz 1534 i Dz. U z 2019 r. poz. 373)

[31] pkt. 1, 2 i 4 uchyla sie na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. poz. 1647

[32] rozporządzenie MEN z dnia 21.12.2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 poz. 2223).

[33] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art.44zzr ust. 6, 7 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.).

[34] rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.).

[35] ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 1276 ust. 14 (Dz. U. 2017 r. poz. 59).

[36] rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).

[37] 1) rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.); 2) rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 204); 3) rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).

[38] rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157 z późn. zm.).

[39] rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz.28).

[40] rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2014 r. poz. 1170).

[41] ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 35 (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).

[42] ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 42 (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).

[43] rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu oraz ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20f (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[44] rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1248).

[45] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20zh tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[46] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20zh tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[47] ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

[48] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 39 ust. 2 tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[49] ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego art. 129 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

[50] ustawa z dnia 7 września o systemie oświaty art. 16 ust. 6b, tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[51] ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego art. 73 § 1 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

[52] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3 a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[53] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44e ust. 5 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[54] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3 a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[55] rozporządzenie MEN publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

[56] ustawa o systemie oświaty ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44e ust. 5 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[57] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[58] rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

[59] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44e ust. 5 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[60] rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 w sprawie szczegółowych warunków przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248).

[61] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3a art. 44 n ust. 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[62] ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.).

[63] rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 893).

[64] rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).