

**UCHWAŁA NR XXX/144/17
RADY MIEJSKIEJ GMINY LUBOMIERZ**

z dnia 25 stycznia 2017 r.

w sprawie utworzenia Technikum w Lubomierzu

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami) i art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) Rada Miejska Gminy Lubomierz postanawia, co następuje:

§ 1. Tworzy się publiczną szkołę ponadgimnazjalną pod nazwą:

Technikum w Lubomierzu.

§ 2. Szkole, której mowa w § 1, nadaje się „Statut Technikum w Lubomierzu” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Lubomierz

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej Gminy Lubomierz

Mariusz Kozłowski

Załącznik nr 1 do Uchwały NR XXX/144/17
Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 25 stycznia 2017 roku

Lubomierz, dnia 25 stycznia 2017 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 i 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Zakłada się ponadgimnazjalną szkołę publiczną – czteroletnie technikum pod nazwą Technikum w Lubomierzu.

§ 2

Siedziba szkoły, której mowa w § 1 jest w Lubomierzu przy ul. Chopina 9.

§ 3

Szkoła rozpoczyna swoją działalność od dnia 1 września 2017 roku.



BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Wiesław Ziółkowski

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXX/144/ 17
Rady Miejskiej Gminy Lubomierz
z dnia 25 stycznia 2017 roku
w sprawie utworzenia Technikum w Lubomierzu

STATUT TECHNIKUM W LUBOMIERZU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami);
- Ustaw z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 – tekst jednolity);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 roku, nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. 2014, poz. 1993);
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011 Nr 161, poz. 968);

Spis treści:

Rozdział 1	Ogólna charakterystyka szkoły
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły
Rozdział 3	Organy szkoły
Rozdział 4	Organizacja szkoły
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział 6	Uczniowie
Rozdział 7	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Rozdział 8	Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Ogólna charakterystyka szkoły

§ 1

Nazwa szkoły: Technikum w Lubomierzu. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

§ 2

Typ szkoły: czteroletnie technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także umożliwiające uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 3

Siedziba szkoły: budynek w Lubomierzu przy ul. Chopina 9 będący własnością Gminy Lubomierz.

§ 4

Organ prowadzący: Gmina Lubomierz.

§ 5

Organ nadzoru pedagogicznego: Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 6

Technikum jest jednostką budżetową, której statutową działalność finansuje organ prowadzący.

§ 7

1. Technikum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną kształcącą w zawodach:
 - 1) technik turystyki wiejskiej;
 - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
 - 3) technik ochrony fizycznej osób i mienia;
 - 4) technik logistyk.
2. Czas trwania nauki wynosi 4 lata.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Pierwszy semestr kończy się 31 stycznia.
4. Uczniowie technikum (lub absolwenci) mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe wydawane są przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia Technikum wystawia się uczniom świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwenci technikum, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły i świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym

zawodzie, uzyskują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu.

8. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
9. Świadectwo maturalne jest wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu.

§ 8

Ileć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Lubomierzu;
2. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum w Lubomierzu;
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 9

1. Szkoła posiada swój ceremoniał szkolny ustalany przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Ceremoniał szkolny stosuje się podczas ważniejszych uroczystości szkolnych.
3. Do uroczystości szkolnych, o których mowa w pkt 2 należą:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Święto Niepodległości Państwa Polskiego;
 - 4) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja
 - 5) Pożegnanie absolwentów;
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§10

1. Szkoła umożliwia uczniowi (i jego rodzicom) spełnianie obowiązku nauki według następujących zasad:
 - 1) nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia;
 - 2) niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 3) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy odpowiednio oddziałujące środowisko wychowawcze.
3. W zakresie kształcenia szkoła umożliwia:

- 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego;
 - 2) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 4) edukację patriotyczną i obywatelską;
 - 5) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury;
 - 6) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
4. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
- 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii;
 - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) odczuwania potrzeby zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych;
 - 6) poprawnego zachowania się podczas uroczystości państwowych, szkolnych i imprez masowych.
5. W zakresie kształtowania osobowości zmierza do tego, aby uczniowie:
- 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swojej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnym społeczeństwie;
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra;
 - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności i państwie;
 - 4) potrafili rozpoznać i utrzymywać wartości moralne;
 - 5) dążyli do samokształcenia i osiągania celów życiowych;
 - 6) stawali się bardziej samodzielni i odpowiedzialni;
 - 7) byli odporni na negatywne wpływy społeczne;
 - 8) współpracowali z innymi w ramach społeczności lokalnych.
6. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
7. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia:
- 1) opiekę pielęgniarki szkolnej;
 - 2) edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
8. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 11

Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:

1. organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum.
2. organizację zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
3. organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach.
4. opracowanie i realizację:
 - 1) planu pracy szkoły;
 - 2) szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 4) programu wychowawczego szkoły;
 - 5) programu profilaktyki.
5. stwarzanie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego;
6. ścisłą współpracę szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
7. współpracę z następującymi instytucjami wspierającymi działania szkoły:
 - 1) Rewirem Dzielnicowych w Lubomierzu i Komendą Powiatową Policji w Lwówku Śląskim;
 - 2) Strażą Miejską w Lubomierzu;
 - 3) Powiatowym Urzędem Pracy w Lwówku Śląskim;
 - 4) Powiatową Radą Rynku Pracy w Lwówku Śląskim;
 - 5) Sądem Rejonowym w Lwówku Śląskim;
 - 6) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubomierzu;
 - 7) Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Lubomierzu;

- 8) Ośrodkiem Kultury i Sportu w Lubomierzu;
 - 9) Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Lubomierzu;
 - 10) Powiatowym Centrum Edukacji w Lwówku Śląskim.
8. organizację współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 9. organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć warsztatowych;
 - 5) zajęć konsultacyjnych i poradnictwa.
 10. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, poprzez:
 - 1) organizację pracy zespołu, który tworzą: nauczyciele, wychowawca oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 2) opracowanie przez zespół indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 11. otaczanie uczniów opieką w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wycieczek i innych form według następujących zasad:
 - 1) w czasie trwania zajęć szkolnych – bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel danego przedmiotu;
 - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżury (zgodnie z planem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora);
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – opiekę sprawuje oddelegowany nauczyciel oraz opiekunowie wytypowani przez wychowawcę klasy:
 - a) 1 opiekun na 1 oddział w przypadku wyjścia poza teren szkoły;
 - b) 1 opiekun na 15 uczniów w przypadku wycieczek turystycznych;
 - c) 1 opiekun na 10 uczniów w przypadku wycieczek górskich.
 - 4) szczególną opiekę wychowawczą nad daną klasą dyrektor powierza nauczycielowi zwanemu „wychowawcą oddziału”, który pełni tę funkcję przez cały okres kształcenia dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności; formy jego pracy powinny być dostosowane do wieku i potrzeb uczniów, a także do warunków środowiskowych szkoły.
 - 5) wychowawca (w przypadku jego nieobecności dyrektor lub wicedyrektor) może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych wyłącznie na pisemną (w szczególnych przypadkach telefoniczną) prośbę rodzica a w dzienniku lekcyjnym zwolnienie zostaje odnotowane; po zwolnieniu ucznia ze szkoły na prośbę rodzica pełną odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice.

- 6) ucznia reprezentującego szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach i innych przedsięwzięciach zwalnia z zajęć lekcyjnych nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem, a do dziennika zostaje wpisane zwolnienie.
12. umożliwienie uczniom uczestnictwa w różnorodnych formach zajęć, takich jak:
 - 1) imprezy szkolne (akademie, apele, zawody sportowe, konkursy, dyskoteki, inne przedsięwzięcia o charakterze rekreacyjnym i rozrywkowym);
 - 2) wyjścia do kina, wyjazdy do teatru, filharmonii, muzeum;
 - 3) wycieczki dydaktyczne i zajęcia terenowe;
 - 4) wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
 - 5) zajęcia profilaktyczne przeciwdziałające zagrożeniom i patologiom społecznym.
13. organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych.
14. rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez koła zainteresowań.
15. pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
16. Umożliwienie realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych.
17. nagradzanie i promocję osiągnięć uczniów.
18. uczenie uczniów samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły.
19. organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu, planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, we współpracy z instytucjami wspierającymi działania szkoły.
20. realizowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, które uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców, na początku każdego roku szkolnego. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki stanowią odrębne dokumenty.

§ 12

1. Szczególną opieką otacza się uczniów niepełnosprawnych.
2. Dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne w miejscu zamieszkania ucznia, zgodnie z zasadami określonymi przez ministra właściwego dla oświaty i wychowania.
3. Prawo do szczególnej opieki przysługuje uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Osobami wspomagającymi dyrektora są:
 - 1) Wicedyrektor, będący jednocześnie kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 2) Główny księgowy;
3. W trosce o poprawne kierowanie szkołą i rozwiązywanie trudnych sytuacji dyrektor może zasięgać opinii organizacji związkowych działających w szkole.
4. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a także odpowiedniej organizacji, w szkole tworzy się:
 - 1) Zespoły przedmiotowe;
 - 2) Zespół wychowawczy;
 - 3) Komisję statutową.
5. W miarę potrzeb, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, dyrektor może powołać inne zespoły.

§ 14

1. Dyrektor Technikum wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w Ustawie o systemie oświaty, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) organizuje i kontroluje pracę wszystkich osób zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września danego roku;
 - b) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru, zawierającą: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz podjęte działania wynikające z wniosków.
 - 4) zapewnia wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz wydanych zarządzeń;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) decyduje w sprawie zatrudnienia i zwalniania nauczycieli, a także innych pracowników szkoły;
 - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 9) jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

- 10) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i nagród dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 11) w porozumieniu w organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Lwówku Śląskim co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 12) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawody, w których kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły;
- 13) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 14) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest statutowa działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 16) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców;
- 17) corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 19) zapewnia instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem uczniów korzystających z Internetu do treści stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 21) powiadamia organ wykonawczy gminy, na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta;
- 22) informuje organ wykonawczy gminy o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 23) organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli;
- 24) wyraża zgodę (na wniosek rodziców) na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 15

Wicedyrektor wspiera dyrektora w zakresie organizacyjnym oraz dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków. W razie krótkiej nieobecności dyrektora (do 2 tygodni) wicedyrektor podejmuje decyzje w ramach pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora szkoły za wyjątkiem:

1. spraw kadrowych;
2. spraw finansowych.

§ 16

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ zapewniający realizację zadań statutowych: kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) pracownicy organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 4) przedstawiciele organizacji społeczno-politycznych i związkowych, władz terytorialnych i instytucji;
 - 5) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę nad uczniami;
 - 7) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych;
 - 8) współpracujący ze szkołą pracownicy akademicy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w razie jego nieobecności wicedyrektor.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) organu prowadzącego;

- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany w statucie szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów oraz ukończenia szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) nowelizacja statutu;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - 6) wybór przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - 7) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu; statut i jego nowelizację uchwala na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie wydruku.
13. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów (w formie segregatora), w której ewidencjonuje się wydruki z poszczególnych posiedzeń Rady oraz załączniki do protokołów.
- 1) W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się wydruk protokołu, nadaje mu się kolejny numer i wpisuje do właściwej księgi protokołów. Do protokołu dołącza się załączniki. Wydruk protokołu i załączniki przechowuje się w segregatorze, w sekretariacie szkoły.

- 2) Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant.
- 3) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
- 4) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Kompetencje Rady Rodziców są następujące:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie 1) a) lub 1) b) 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.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum w Lubomierzu.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu i rzecznika praw ucznia.
3. Samorząd Uczniowski wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

§ 19

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami.
3. Przewodniczący samorządu oraz przedstawiciele Rady Rodziców mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków dotyczących organizacji i pracy szkoły.
4. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 20

Spory między organami szkoły są rozstrzygane zgodnie z następującymi zasadami:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
6. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

9. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w Statucie.
10. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
11. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego .
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku; arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora

szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla technikum są organizowane w oddziałach.
6. Na zajęciach dokonuje się podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących minimum 24 uczniów oraz ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
9. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym lub w zespołach międzyoddziałowych.
12. Prowadzący zajęcia poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych np. specjalistyczne, nauczania języków obcych, koła zainteresowań i inne, określają zasady ich prowadzenia w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Liczba uczniów kół, zespołów zainteresowań, zajęć fakultatywnych i innych o charakterze nadobowiązkowym zależy od specyfiki zajęć wymaga akceptacji dyrektora szkoły.
13. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Uczeń może realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
 - 1) 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.
 - 2) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 - 3) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

- 4) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
 - 5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
 - b) rodzice niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 - 6) Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
 - 7) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 15.** Praktyczna nauka zawodu w Technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 16.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa plan nauczania dla danego zawodu.
- 17.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w warsztatach szkolnych lub u pracodawców.
- 18.** Praktyczna nauka zawodu odbywa się indywidualnie lub w grupach, zgodnie z podziałem dokonany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów.
- 19.** Praktyczna nauka zawodu organizowana poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawartej z podmiotem przyjmującym uczniów.
- 20.** Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane poza szkołą, w zakładach pracy prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
- 21.** Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni pracownicy.
- 22.** Kwalifikacje instruktorów i opiekunów wymienionych w ust. 20 i 21, zasady zawierania umów i organizacji praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki stron określa Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 23.** Za prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu i jej przebieg odpowiada wicedyrektor.
- 24.** Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w pracowniach szkolnych i prowadzą je nauczyciele przedmiotów zawodowych.
- 25.** Zajęcia praktyczne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
- 26.** Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
- 27.** Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.

- 28.** Uczniowie i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
- 29.** W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni uczeń ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
- 30.** Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
- 31.** Uczniowie mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
- 32.** Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.
- 33.** W szkole działa biblioteka szkolna, która:
- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) Prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych oraz pracę indywidualną z uczniem;
 - 3) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji; wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 4) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 5) współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie gminy i powiatu;
 - 6) jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
 - 7) działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora;.
 - 8) wydatkuje środki corocznie ustalone w budżecie szkoły.
- 34.** Szkoła tworzy system orientacji i poradnictwa zawodowego i edukacyjnego. Jest to system działań wychowawczych towarzyszących uczniowi w trakcie jego rozwoju zawodowego, który obejmuje całokształt działań związanych z udzielaniem uczniom pomocy w planowaniu, tworzeniu i rozwoju kariery zawodowej.
- 35.** Główne założenia systemu doradztwa:
- 1) działania wychowawcze w zakresie poradnictwa obejmują młodzież wszystkich klas, a w szczególności uczniów klas kończących (w okresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych),
 - 2) celem procesu orientacji zawodowej jest przygotowanie do samodzielnego podejmowania kolejnych decyzji edukacyjnych,
 - 3) proces edukacji powinien być maksymalnie wykorzystany do realizacji orientacji zawodowej,
 - 4) orientacja zawodowa powinna być realizowana przez wychowawców i nauczycieli wszystkich przedmiotów, a także szkolnego doradcę zawodowego,

- 5) w realizacji zadań doradztwa zawodowego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne współpracują z pedagogiem szkolnym, Powiatowym Urzędem Pracy.
- 36.** Realizacja zadań orientacji i poradnictwa zawodowego następuje poprzez:
- 1) stałą współpracę szkoły z zakładami pracy,
 - 2) systematyczne kontakty z Urzędami Pracy i agendami doradczymi,
 - 3) tworzenie banku informacji zawodowej lub punktu doradztwa zawodowego i edukacyjnego,
 - 4) zintegrowanie różnych działań doradczych na terenie szkoły,
 - 5) udzielanie porad i pomocy absolwentom w podejmowaniu zatrudnienia lub zmianie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) włączanie doświadczenia pracy do szkolnego doradztwa zawodowego (symulacja pracy, obserwacja, zajęcia praktyczne),
 - 7) kształtowanie inicjatywy i postaw twórczych, sprzyjających przyszłej aktywności własnej na rynku pracy,
 - 8) preferowanie modelu edukacji ustawicznej.
- 37.** Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
- 38.** Rekrutacja do Technikum odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- 39.** W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy I, dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania komisji.
- 40.** Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów przyjęć,
 - 2) gromadzenie dokumentów w sposób umożliwiający ustalenie ilu kandydatów wybrało daną szkołę jako pierwszą, drugą, trzecią,
 - 3) ogłoszenie wyników rekrutacji,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
- 41.** Uczniem Technikum w Lubomierzu może być każdy absolwent gimnazjum, który spełni kryteria przyjmowania określone w odrębnych przepisach.

42. Jeżeli szkoła nie dokona pełnego naboru w wymaganym terminie, to w następnej kolejności przeprowadza rekrutację uzupełniającą zgodnie z terminami ustalonymi przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
43. O przyjęciu kandydata do I klasy technikum decyduje dyrektor szkoły na podstawie wyników pracy Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
44. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
 - 4) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego;
 - 5) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
2. W szkole działają zespoły nauczycielskie zgodnie z § 13 ust. 4 statutu.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
5. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, pedagog szkolny, przedstawiciel dyrekcji szkoły, szkolny rzecznik praw ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) dbanie o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole i organizowanych przez szkołę;

- 2) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania dla przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz zestawu podręczników;
 - 3) organizowanie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) współpraca z wychowawcą oraz rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej przez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 7) realizowanie założeń programu wychowawczego szkoły;
 - 8) rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści przedmiotów pokrewnych;
 - 10) opracowywanie z poszczególnych przedmiotów szczegółowych wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
 - 11) badanie efektów kształcenia;
 - 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 13) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji edukacyjnych, eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
 - 14) realizowanie przez zespoły, powoływane w zależności od potrzeb szkoły, zadań wynikających ze standardów jakości pracy szkoły;
 - 15) Program nauczania opracowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w szkole i włączony do szkolnego zestawu programów po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
 - 16) Programy nauczania o których mowa, dyrektor dopuszcza do użytku w szkole i włącza do szkolnego zestawu programów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
7. Do zadań zespołu przedmiotowego należy :
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników, ustalenie wspólnych treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozy wyników nauczania,
 - 3) organizowanie pomocy metodycznej dla nauczycieli, np. nauczycieli odbywających staż na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
 - 4) przygotowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) samodoskonalenie w ramach zespołów przedmiotowych,
 - 6) organizowanie uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek przedmiotowych.

- 7) współpraca w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych,
 - 8) przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.
- 8.** W szkole działa zespół wychowawczy, do którego zadań należy:
- 1) diagnozowanie problemów wychowawczych mających miejsce w szkole,
 - 2) rozwiązywanie spraw uczniów sprawiających szczególne problemy wychowawcze,
 - 3) pomoc uczniom i ich rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji wychowawcy klasy,
 - 5) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań programu wychowawczego szkoły,
 - 6) wnioskowanie do rady pedagogicznej o skreślenie uczniów z listy.
- 9.** Przewodniczący zespołu pod koniec każdego semestru sporządza sprawozdanie z pracy zespołu wychowawczego.
- 10.** W szkole jest realizowana opieka wychowawcza.
- 1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.
 - 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
 - 3) Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
 - 4) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów.
 - 5) W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 10 pkt 4, wychowawca:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - c) ustala plan pracy wychowawczej oraz tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy w oparciu o program wychowawczy szkoły;
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (praca z uczniem zdolnym oraz mającym różne trudności i niepowodzenia);
 - e) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - współpracy w działaniach wychowawczych;
 - udzielania informacji o postępach bądź niepowodzeniach w nauce;
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - f) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, i nauczycielem biblioteki;

- 6) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
- 11.** Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy (dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen), dokumentacji prowadzonych spotkań z rodzicami (indywidualnych i zbiorowych), jak również do zapisywania uwag o uczniach.
- 12.** Wychowawca klasy jest zobowiązany:
- a) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków; poinformować pisemnie rodziców na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi i nagannym zachowaniem danego ucznia;
 - b) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia; w przypadku absencji powyżej 50% w ciągu jednego miesiąca powiadomić rodziców i odpowiednie organy;
 - c) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu.
- 13.** Pedagog szkolny zajmuje się działalnością wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną, a współpracując z nauczycielami i wychowawcami oraz z instytucjami zewnętrznymi pomaga rozwiązywać problemy wychowawcze młodzieży, zapobiega napięciom i niepowodzeniom szkolnym.
- 14.** Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 7) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu zajęć wychowawczych,
 - 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 10) koordynowanie prac zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 15.** Pedagog szkolny w szczególności:
- 1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
 - 2) organizuje opiekę dla uczniów opuszczonych i zaniedbywanych,

- 3) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
- 4) kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
- 5) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed tym sądem.

§ 24

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.

Rozdział 6

Uczniowie

§ 25

Rekrutacja do szkoły prowadzona jest w oparciu o internetowy, elektroniczny system rekrutacji. Realizuje ją szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.

§ 26

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 7) pomocy w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad;
- 8) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 9) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
- 10) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 13) uzyskania informacji na temat dalszego kształcenia i wyboru zawodu.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia ustala się następujący tryb składania i rozstrzygania skarg:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę pisemną do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od naruszenia praw;
- 2) dyrektor szkoły, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (o którym zawiadamia rodziców, jeżeli skargę złoży uczeń), rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni; w przypadkach niecierpiących zwłoki (naruszenie dóbr osobistych ucznia) – w ciągu 3 dni; w sprawach skomplikowanych, wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi, np. policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni;
- 3) o rozstrzygnięciu skargi (ze wskazaniem uzasadnienia) dyrektor szkoły informuje na piśmie wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, informację przesyła rodzicom ucznia;
- 4) od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły rodzice mogą wnieść odwołanie na piśmie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, który przesyła skargę temu organowi wraz z materiałami postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni; rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne;
- 5) w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść ustną skargę do wychowawcy oddziału, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwienia sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców;
- 6) wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do dyrektora szkoły;

7) dyrektor szkoły w terminie 7 dni zawiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołanie wniósł uczeń, powiadamia jego rodziców; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

3. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas lekcji;

2) uczestniczyć w działaniach społecznie użytecznych podejmowanych przez klasę, organizację uczniowskie, stowarzyszenia i szkołę;

3) godnie reprezentować Technikum w Lubomierzu, współtworzyć autorytet szkoły, kultywować jej tradycje;

4) stosować się do zarządzeń dyrekcji szkoły, wypełniać polecenia wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły;

5) odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów szkoły;

6) dbać o kulturę języka;

7) nieobecności w szkole usprawiedliwiać terminowo, w formie pisemnej, dostarczając wychowawcy zaświadczenie lekarskie, stosowne pismo urzędowe lub dzienniczek ucznia z wpisem dokonany przez rodziców;

8) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;

9) dbać o schludny wygląd oraz stosować zmienne obuwie na wybranych zajęciach;

10) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

11) przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;

12) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności;

13) dbać o mienie szkoły i odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody.

§ 27

1. Uczeń ma prawo do nagrody za:

1) osiągnięcia w nauce;

2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie oddziału i szkoły.

2. Nagrody uczniom przyznaje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek:

1) wychowawcy oddziału;

2) Rady Pedagogicznej;

3) Samorządu Uczniowskiego;

4) Rady Rodziców.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

1) wyróżnienie przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału oraz na zebraniach klasowych wobec rodziców;

2) pochwała dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej;

3) list pochwalny do rodziców na koniec roku szkolnego;

4) dyplom uznania;

5) nagrody rzeczowe.

4. Szkoła występuje również z wnioskami o przyznanie uczniom Technikum nagród fundowanych przez instytucje pozaszkolne.

§ 28

1. Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły, ucznia może ukarać dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek:

1) wychowawcy oddziału;

2) Rady Pedagogicznej;

3) Samorządu Uczniowskiego;

4) Rady Rodziców.

2. Rodzaje kar:

1) nagana udzielona przez wychowawcę wobec uczniów oddziału;

2) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;

3) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły;

4) przeniesienie do oddziału równoległego.

3. Pisemna informacja o udzielonej uczniowi karze stanowi załącznik do dokumentacji wychowawcy oddziału.

4. Wychowawca oddziału informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni – w formie ustnej lub pisemnej.

§ 29

1. Decyzją Rady Pedagogicznej uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

1) stosowania przemocy wobec innych;

2) wybryków chuligańskich, dokonanych na terenie szkoły lub poza nią;

- 3) kradzieży na terenie szkoły (mienia szkoły lub prywatnego);
 - 4) wnoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 5) postraszenia podłożeniem bomby, które prowadzi do całkowitej dezorganizacji pracy szkoły;
 - 6) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania w szkole po spożyciu alkoholu;
 - 7) używania narkotyków lub handlu narkotykami w szkole lub poza nią;
 - 8) innych niegodnych zachowań.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do kuratora oświaty w terminie 14 dni od jej wydania.

§ 30

Za wniesione do szkoły przez ucznia przedmioty wartościowe, takie jak: telefony komórkowe, pieniądze, biżuterię itp. szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 26 ust.3.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 32

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej 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]

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej 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].

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6, 5, 4, 3, 2.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

6. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie 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.

8. Ocenie bieżącej podlegają:

1) wypowiedzi ustne;

2) prace pisemne;

3) praca na lekcji – aktywność;

4) praca domowa uczniów;

5) zeszyt przedmiotowy;

6) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków;

7) udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.;

8) wytwory pracy;

9) projekty;

10) sprawozdania.

9. Formy oceniania bieżącego dotyczą pięciu kategorii przedmiotów:

- 1) przedmioty ogólnokształcące;
- 2) wychowanie fizyczne;
- 3) teoretyczne przedmioty zawodowe;
- 4) pracownie przedmiotowe;
- 5) zajęcia praktyczne.

10. W zależności od grupy przedmiotowej będą oceniane następujące formy pracy uczniów wymienione w § 32 ust. 8.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

13. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

- 1) informuje ucznia, co zrobił dobrze;
- 2) wskazuje, co w swej pracy uczeń powinien poprawić;
- 3) podpowiada, w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę;
- 4) udziela uczniowi wskazówek na przyszłość.

14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni pisemnie określić, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, formy i liczbę zadań obowiązujących każdego ucznia w danym semestrze, zachowując różnorodność form oceniania.

15. Zespoły przedmiotowe ustalają dla każdego przedmiotu liczbę oraz rodzaj obowiązkowych form oceniania, o których nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego.

16. Ustalona dla każdego przedmiotu liczba i rodzaj obowiązkowych form oceniania musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli. Nie wyklucza się możliwości wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

17. W danej klasie w jednym tygodniu zajęć nie mogą odbyć się więcej niż trzy (3), wcześniej zapowiedziane, sprawdziany. Przez sprawdzian rozumie się pracę obejmującą zakres materiału szerszy niż z trzech (3) ostatnich lekcji i zapowiedzianą przynajmniej tydzień wcześniej.

18. Przed każdym sprawdzianem uczeń powinien być szczegółowo poinformowany o zakresie i rodzaju zadań przewidzianych w pracy.

19. W przypadku niepoddania się przez ucznia danej formie sprawdzenia osiągnięć wpisuje się nb. w określonej rubryce.

20. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na przyczyny, uczeń musi zadbać o wyznaczenie przez nauczyciela dodatkowego terminu w celu zaliczenia formy aktywności, objętej programem nauczania.

21. Jeżeli uczeń nie zaliczył w terminie wyznaczonym przez nauczyciela planowanych form aktywności, nauczyciel indywidualizuje metody pracy z uczniem.

22. Ocena otrzymana za poprawę pracy klasowej jest wpisywana jako kolejna do dziennika.

23. Przy wystawianiu stopni z prac pisemnych obowiązują następujące normy:

- 1) 96% – 100% celujący;
- 2) 81% – 95% bardzo dobry;
- 3) 66% – 80% dobry;
- 4) 46% – 65% dostateczny;
- 5) 30% – 45% dopuszczający;
- 6) poniżej 30% niedostateczny.

Przy wystawianiu stopni z prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania obowiązują następujące normy:

- 1) 90% – 100% celujący;
- 2) 71% – 89% bardzo dobry;
- 3) 55% – 70% dobry;
- 4) 40% – 54% dostateczny;
- 5) 20% – 39% dopuszczający;
- 6) poniżej 20% niedostateczny.

24. Na sprawdzenie prac klasowych przewiduje się termin, który nie przekracza trzech tygodni.

25. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. 1)

26. Na koniec semestru nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego.

27. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po usprawiedliwionej (przynajmniej tygodniowej) nieobecności.

28. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w semestrze (a w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się jedną godzinę tygodniowo – jeden raz w ciągu semestru). Nauczyciel wprowadza do dziennika zapis – np.

29. Na ferie i dłuższe przerwy w nauce nie są zadawane prace domowe.

30. W pierwszym dniu po feriach lub dłuższej przerwie nie są przeprowadzane sprawdziany wiadomości.

31. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

32. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o „specyficznych trudnościach w uczeniu się” lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii; „Specyficzne trudności w uczeniu się” dotyczą uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

4) nieposiadającego orzeczenia lub w/w opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

33. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

34. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia powinna być dostarczona do szkoły nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty wystawienia.

35. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

36. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

37. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

38. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 33

1. Szkoła informuje rodziców o bieżących osiągnięciach uczniów oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacji.

2. Sposób kontaktowania się rodziców ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.

3. Rodzice ucznia są informowani o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

1) na zebraniach rodzicielskich – przez wychowawcę;

2) w czasie indywidualnych konsultacji – przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

4. Na prośbę rodziców ucznia, nauczyciel udostępnia im do wglądu dokumentację oceniania ucznia.

5. Szkoła organizuje minimum 3 zebrania rodzicielskie w ciągu roku szkolnego.

6. Na ostatnim zebraniu, które odbywa się co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną, wychowawca przedstawia rodzicom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz informuje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi. Przedstawia również propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Wprowadzany jest dzienniczek ucznia z wzorami podpisów rodziców, do którego: 1) wychowawca wpisuje informacje o postępach w nauce, uwagi dotyczące zachowania, a także pochwały;

2) rodzice wpisują usprawiedliwienia nieobecności oraz prośby o zwolnienie z lekcji.

8. W dzienniczku ucznia, którego rodzice nie byli obecni na ostatnim zebraniu, umieszczane są informacje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi w klasyfikacji rocznej.

9. Rodzice, po zapoznaniu się z treścią notatki, mają obowiązek zgłosić się do szkoły w ciągu następnego tygodnia, gdzie, po uzyskaniu szczegółowych informacji, potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym przyjęcie do wiadomości w/w informacji.

10. W przypadku niezgłoszenia się rodziców, wychowawca kontaktuje się z nimi telefonicznie.

11. O uzyskanych przez ucznia ocenach śródrocznych lub rocznych informuje się rodziców po konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

12. W przypadku przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wychowawca w trybie natychmiastowym kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu ustalenia przyczyn nieobecności. Wspólnie z pedagogiem szkolnym wychowawca i rodzice określają metody zapobiegania nieobecnościom w przyszłości.

13. W przypadku niespełnienia przez ucznia obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych), dyrektor szkoły (w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem) rozpoczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, przed końcem pierwszego semestru.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. 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.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne; roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub inne osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
11. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ocen niedostatecznych. O zagrożeniach ocenami niedostatecznymi wychowawca klasy powiadamia rodziców.
12. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiane są najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 36 ust. 2.
15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
17. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).

18. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 34 ust. 17, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

20. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, powtarza ostatnią klasę, z zastrzeżeniem § 34 ust. 21 i 22.

21. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych § 35.

22. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na zasadach określonych § 36.

23. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

24. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 34 ust. 23, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

25. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 (uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania).

26. Uczeń lub absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, który przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Zakres wymagań oraz procedury egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określone są w Rozdziale 3b Ustawy o systemie oświaty.

27. Absolwent szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, który jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania. Zakres wymagań oraz procedury egzaminu maturalnego określone są w Rozdziale 3b Ustawy o systemie oświaty.

§ 35

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za I semestr, to termin i wybór formy zaliczenia przez niego materiału ustala nauczyciel przedmiotu.
4. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany za cały rok z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, aby zdawać egzamin klasyfikacyjny, musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wniosek, poparty własną opinią, przedstawia Radzie Pedagogicznej wychowawca klasy na konferencji klasyfikacyjnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również :
 - 1) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą; Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) uczeń, który zmienia szkołę, jeżeli zaistniały znaczne różnice programowe.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

13. W przypadku ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia, który zmienia szkołę, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust. 20 oraz § 37 ust. 1.

20. Uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

21. Egzaminy poprawkowe po egzaminach klasyfikacyjnych przeprowadza się zgodnie z zasadami obowiązującymi dla egzaminów poprawkowych.

22. Jeżeli uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

25. Dla ucznia, 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.

§ 36

1. W przypadku oceny niedostatecznej śródrocznej sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel prowadzący; jeżeli zostanie stwierdzone, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuację nauki w semestrze programowo wyższym (klasie programowo wyższej), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

8. Zestawy zadań na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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 który był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną, z zastrzeżeniem § 36 ust. 16.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Dyrektor szkoły powołuje wówczas komisję zgodnie z zasadami opisanymi w § 37. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącą komisji.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 36 ust. 19.

19. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa powyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 37 ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Zestawy zadań na sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z który był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez przewodniczącego komisji.

§ 38

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, jego postawie wobec nauczycieli, kolegów i innych osób.

2. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem oceny nagannej. O zagrożeniu oceną naganną wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia według zasad określonych w § 33.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wystawiane są najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) stopień wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
 - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
 - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy i wulgarności.
7. Śródroczną i roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

8. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) jest koleżeński, udziela pomocy uczniom słabszym,
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą: jest uczciwy, prawdomówny, uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych,
 - d) cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa,
 - e) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków),
 - f) wykazuje własną inicjatywę, samodzielność, wykonuje prace na rzecz klasy lub szkoły,
 - g) reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - h) aktywnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i dba o jej dobre imię,
 - i) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych, j) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się postawą wobec obowiązków szkolnych,
- b) uczestniczy w życiu klasy, w miarę możliwości wspomaga pracę organizacji młodzieżowych,
- c) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- d) nie ulega nałogom, przestrzega zasad higieny życia,
- e) aktywnie uczestniczy w zajęciach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) solidnie wypełnia swe podstawowe obowiązki,
- b) ma drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu, które natychmiast koryguje,
- c) potrafi spojrzeć na siebie krytycznie, wskazać swe słabe i mocne strony,
- d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, kiedy :

- a) wypełnia większość podstawowych obowiązków szkolnych,
- b) zdarza mu się popełniać błędy w zachowaniu, odstępować od obowiązujących zasad etycznych, ale pod wpływem wychowawcy lub nauczyciela w widoczny sposób dąży do poprawy,
- c) cechuje go brak samokrytycyzmu,
- d) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą (nie stosuje używek);

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- a) narusza normy współżycia społecznego,
- b) postępuje nieuczciwie,
- c) rażąco zaniedbuje podstawowe obowiązki ucznia,
- d) ma niski poziom kultury osobistej,
- e) nagminnie opuszcza zajęcia z nieuzasadnionych przyczyn,
- f) ulega nałogom;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- b) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- c) stosuje szantaż, wyłudzenia, zastraszanie,
- d) dewastuje mienie szkolne i społeczne,

e) prezentuje bardzo niski poziom kultury osobistej,

f) zachęca i nakłania innych do ulegania nałogom,

g) przejawia lekceważący stosunek do nauki,

h) ma kilka stopni niedostatecznych w klasyfikacji,

i) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.

9. Na daną ocenę uczeń musi spełniać większość kryteriów. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Liczba godzin nieobecności wpływa na ostateczną ocenę zachowania, ale nie powinna być kryterium decydującym.

11. Przy wystawianiu oceny zachowania bierze się pod uwagę także frekwencję. W każdym semestrze dopuszcza się następującą ilość godzin nieusprawiedliwionych:

1) wzorowe – do 10 godzin;

2) bardzo dobre – do 20 godzin;

3) dobre – do 30 godzin;

4) poprawne – do 40 godzin;

5) nieodpowiednie – do 50 godzin;

6) naganne – powyżej 50 godzin.

12. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole należy przedłożyć wychowawcy klasy w formie pisemnej w ciągu 7 dni.

13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

1) oceny z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. W przypadku ustalenia rocznej oceny nagannej zachowania, uczeń i jego rodzice zobowiązani są do podjęcia działań zaleconych przez szkołę w celu wyeliminowania zachowań lub postawy ucznia, które były przyczyną ustalenia oceny nagannej zachowania, między innymi współpracy z pedagogiem szkolnym i z psychologiem oraz korzystania z pomocy specjalistycznej poza szkołą, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Działania te muszą być udokumentowane: ze strony szkoły zapisami w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku pedagoga i psychologa, ze strony ucznia (jego rodziców) potwierdzeniami z poradni specjalistycznej lub instytucji, z pomocy których uczeń korzystał.

15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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 lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

16. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 38 ust. 17.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest Rada Pedagogiczna zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) co najmniej 1/3 składu Rady Pedagogicznej;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) Samorządu Uczniowskiego.

3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje Rada Pedagogiczna, opiniuje Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

4. Nowelizację zapisów statutu szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna poprzez uchwałę.

5. Dyrektor szkoły przedstawia statut szkoły do wglądu wszystkim pracownikom szkoły:

- 1) w formie papierowej w bibliotece szkolnej;
- 2) w formie elektronicznej na stronie internetowej Technikum.

§ 40

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorców.

2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministerstwa właściwego ds. oświaty i wychowania.

3. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami ministerstwa właściwego ds. oświaty i wychowania.

4. Szkoła prowadzi archiwum, w którym przechowuje dokumentację szkolną.

5. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły i ich duplikaty zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 41

Zasady gospodarki budżetowej i finansowej szkoły określają odrębne przepisy

§ 42

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 43

Statut obowiązuje od dnia wejścia w życie Uchwały Rady Miejskiej Gminy Lubomierz o utworzeniu Technikum w Lubomierzu.

Uzasadnienie
do uchwały Nr XXX/144/17 Rady Miejskiej Gminy Lubomierz z dnia 25.01.2016
roku w sprawie utworzenia Technikum w Lubomierzu.

W związku z potrzebą poszerzenia oferty edukacyjnej w Zespole Szkół w Lubomierzu zasadne jest utworzenie technikum czteroletniego, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe m.in. w zawodzie technik turystyki wiejskiej, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik ochrony fizycznej osób i mienia. Ponadto, powyższe kształcenie umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Gminy Lubomierz

Mariusz Kozłowski