STATUT
TECHNIKUM SPECJALNEGO NR 6
W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Spis treści:
Rozdział 1 Postanowienia ogólne……3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły…….4
Rozdział 3 Organy pracy szkoły…….....6
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły……..10
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły…13
Rozdział 6 Ocenianie wewnątrzszkolne……17
Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów…….29
Rozdział 8 Postanowienia końcowe……..34

Kwiecień 2020

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.Dz. U. z 2018 r., poz. 1457),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (tekst jedn. z 2016, poz.283)
6. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane z dn. 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015r., poz. 843)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017., poz. 1534)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., 1578)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r.,poz. 532)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017r., poz.860)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 grudnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017, poz.2416)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 grudnia 2017r zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z 2017, poz.2356)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31marca 2017r.w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2017, poz.860)

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 kwietnia 2018r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. z 2018, poz. 744)
23. Ustawa z dnia 25 kwietnia 2019r.o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy– Prawo oświatowe- Dz.U. 2019 poz. 761
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dz. U. poz. 1707
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe Dz. U. poz. 1731
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 lipca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego Dz. U. poz. 1536
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Dz. U. poz. 639
28. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami Dz. U. poz. 1078
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Dz. U. poz. 639
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz. U. poz. 502
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz. U. poz. 373
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz. U. poz. 372
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego Dz. U. poz. 325
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz. U. poz. 323
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego Dz. U. z 2019 r., poz. 316
36. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych Dz. U. z 2020 r., poz. 374
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dz. U z 2020 r., poz. 493 z późn. zm.
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dz. U. z 2020 r., poz. 410 z późn. zm.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Technikum Specjalne nr 6 wchodzi w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju na ul. 11 Listopada 4, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
2. Technikum jest szkołą publiczną.
3. Technikum kształci w zawodzie: technik informatyk.

4. W szkole możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum nr 6, posiadającą orzeczenie do kształcenia specjalnego z orzeczoną niepełnosprawnością: autyzmem lub zespołem Aspergera, afazją lub z niedosłyszeniem.
2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Specjalne nr 6 o kierunku technik informatyk w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 2

1. Organem prowadzącym technikum jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci:
   1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Technikum Nr 6 w Jastrzębiu-Zdroju”;
   2) podłużnej z napisem: „Technikum Specjalne Nr 6 w Jastrzębiu-Zdroju ul. 11 Listopada 4 w Jastrzębiu-Zdroju”;
   3) podłużnej z napisem: „Technikum Nr 6 w Jastrzębiu-Zdroju”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. W nazwie technikum umieszczonej na tablicy oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną, pomija się określenie „specjalna”.
5. Tablice i pieczęcie technikum wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.
6. Pieczęć urzędowa technikum wchodzących w skład zespołu szkół nie zawiera nazwy zespołu.

§ 4

1. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum Specjalne Nr 6 , ul.11 Listopada 4 w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w technikum.
3. Szkoła może prowadzić oddziały dla uczniów w zawodach:
   1) Technik informatyk

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła kształtuje podstawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie:
   a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
   b) konkursów literackich, przedmiotowych artystycznych, sesji popularnonaukowych,

c) wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

2. Szkoła otacza uczniów zdolnych opieką poprzez:

1) umożliwienie uczniom wybitnie zdolnym realizacji indywidualnego programu nauczania lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
2) organizowanie zajęć wpierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,
3) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły,
5) stosowanie motywacyjnego systemu wynagradzania uczniów osiągających sukcesy.

3. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną:

1) uczniów rozpoczynających naukę w szkole,
2) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności uczniów niepełnosprawnych,
3) uczniów mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe,
4) uczennice w ciąży.

4. Technikum zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej.

5. W ramach opieki psychologiczno – pedagogicznej technikum:

1) zapewnia uczniom pomoc psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego,
2) realizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi
3) współpracuje z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi na terenie miasta i powiatu,
4) organizuje zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, porady i konsultacje dla uczniów mających trudności w nauce, oraz wsparcie dla rodziców.
5) realizuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

6. Szkoła współpracuje z:

1) jednostkami samorządu lokalnego,
2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
3) organami porządku publicznego,
4) instytucjami pomocy społecznej,
5) szkołami i przedszkolami,
6) instytucjami kulturalnymi,
7) publicznymi instytucjami kulturalno – oświatowymi,
8) Uniwersytetem Śląskim w Cieszynie.

§ 6

1. Technikum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych,
2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizując spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

§ 7

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
6) organizuje kształcenie w zawodzie w ramach praktyk.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 50% rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

Rozdział 3.
ORGANY TECHNIKUM

§ 8

Organami technikum są:
a) Dyrektor szkoły,
b) Rada pedagogiczna,
c) Rada rodziców,
d) Samorząd uczniowski.

§ 9

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodowe,
12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
22) skreślenie ucznia z listy uczniów.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowemu,
8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

3.W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego i maturalnego, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

5. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego i maturalnego, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

7. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, kiedy rada pedagogiczna nie podejmuje uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, podpisuje odpowiednio dyrektor.

§ 10

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy technikum, 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum i uchwala Statut,
2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności , który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 12

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich typów szkół działających przy Zespole Szkół Nr 9.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

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

§ 13

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.

2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji o ile zwróci się z wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 4.
ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 15

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Na mocy zarządzenia dyrektora szkoły, w oparciu o rozporządzenie MEN, dyrektor może na czas określony, w trosce o bezpieczeństwo uczniów i personelu szkoły w trakcie epidemii lub innego zagrożenia wprowadzić w szkole nauczanie zdalne w formie sieciowej lub papierowej. Rodzaj i sposób prowadzenia nauczania zdalnego zależna jest od możliwości psychofizycznych, niepełnosprawności i sytuacji życiowej ucznia oraz jego infrastruktury technicznej. Formy i metody prowadzenia zajęć zależne są od prowadzącego nauczyciela.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 4.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Ustala przedmiot spośród: informatyki, języka obcego, matematyki, historii.

§ 18

1. W technikum plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. językowe, informatyczne, wychowania – fizycznego, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

§ 19

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
5) rewalidacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jastrzębiu-Zdroju oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagog szkolny oraz doradca zawodowy.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
   a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 2 uczniów,
   b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 2 uczniów,
   c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 2 uczniów.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy, szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa "Regulamin pracy biblioteki szkolnej".
9. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29X2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 21

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu organu prowadzącego, w postaci:
1) stypendium szkolnego,
2) zasiłku szkolnego,
3) wyprawki szkolnej,
4) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75 ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium.

§ 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły luz za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inna organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

Rozdział 5.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

1) główny księgowy;
2) starszy referent

4. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) kierownik administracyjny
2) woźny;
3) konserwator;
4) sprzątaczka
5) pomoc nauczyciela.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

7. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

1) dbanie o ład i porządek w szkole oraz na terenie wokół budynku
2) konserwacja i bieżąca naprawa urządzeń i wyposażenia szkoły
3) dbanie o czystość w pomieszczeniach szkolnych
4) opieka nad uczniami i pomoc w czynnościach samoobsługowych uczniów

8. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole

9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

10. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

11. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) przestrzeganie zapisów statutu,
3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
8) troska o poprawność językową uczniów,
9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacenie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
15) wybór programów nauczania,
16) udział w organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 25

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Wicedyrektor szkoły bierze udział w organizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz sprawowaniu nadzoru pedagogicznego zgodnie z indywidualnym przydziałem czynności.

§ 26

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1, winien:
1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
8) kształtować właściwe stosunku pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 28

1. Kompetencje i zadania doradcy zawodowego:

1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
2) wspieranie wyborów uczniów w zakresie dalszej edukacji i zawodu;
3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
4) udzielanie porad indywidualnych i grupowych uczniom i ich rodzicom;
5) współpraca z pracownikami szkoły (szczególnie z pedagogiem i wychowawcami klas) w celu realizacji zadań;
6) współpraca z instytucjami środowiska zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej, edukacją, zakładami pracy i doradcami zawodowymi.

§ 29

1. Doradca zawodowy:
1) posiada roczny plan pracy uwzględniający potrzeby szkoły;
2) zapewnia możliwość kontaktowania się z nim uczniów i ich rodziców;
3) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania dotyczące swojej pracy.

§ 30

1. W Technikum organizuje się działania wolontarystyczne.
2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni musi uzyskać pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica (opiekuna prawnego) na podjęcie wolontariatu.
3. Działalność wolontarystyczna może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli działalność wolontarystyczna odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel.
5. Uczestnictwo w działalności wolontarystycznej podejmowanej po zajęciach edukacyjnych wymaga pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego) lub samego pełnoletniego ucznia.

§ 31

1. Samorząd Uczniowski wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
2. Rada Wolontariatu stanowi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu.
3. Koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu, o których mowa w ust. 2, polega na m.in.
1) ogłoszeniu i przeprowadzeniu naboru wolontariuszy do Szkolnego Koła Wolontariatu spośród uczniów Szkoły,
2) diagnozowaniu potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
3) opiniowaniu oferty działań i decydowaniu o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Koordynatorem działań Rady Wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 32

1. Uczniowie podejmujący działania wolontarystyczne, wyłonieni w drodze naboru, o którym mowa w §26 ust. 3 pkt 1, tworzą Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą służyć potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Podejmowanie działań przez Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:
1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu
3) rozwijanie wśród młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
5) łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi,
6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej.

§ 33

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Pomoc, o której mowa w ust. 2 udzielana jest w formie:
1) porad,
2) konsultacji,
3) zajęć pedagogizujących w przypadku rodziców,
4) szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 6.
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 34

1. Wszyscy uczniowie podlegają procedurze oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym WO.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia,
3. 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 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.

3a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego lub innego niebezpieczeństwa zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu uczniom i personelowi szkoły, na mocy zarządzenia dyrektora szkoły, ocenianie uczniów może polegać na rozmowie sieciowej, telefonicznej, wymianie prac i zadań drogą mailową, sieciową, listowną, fotografiach lub innych formach dokumentacji ustalonej pomiędzy uczącymi a uczniami. Uczeń musi mieć możliwość dostępu do form oceniania ustalonego przez dyrektora.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o 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, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 35

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego) informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. 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,
3. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie (spotkania indywidualne, wywiadówki, konsultacje).
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne
5. 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.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Oceny za odpowiedzi ustne wpisywane do zeszytu przedmiotowego, a prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu i poprawy.
7. Rodzice powinni potwierdzić zapoznanie się z oceną własnoręcznym podpisem.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
9. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2-6
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
12. Ustala się następujące kryteria oceny bieżącej i klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, które są podstawą do ustalenia oceny osiągnięć przedmiotowych:
    1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w szczególności:
        a) posiada wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
        b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy.
    2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności:
        a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
        b) bardzo dobrze stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) wszystkie zadania określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który w szczególności:
        a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
        b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
    4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który w szczególności:
        a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
        b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
    5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w szczególności:
        a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
        b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
    6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który w szczególności:
        a) nie opanował minimum wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danej klasy, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywaniu wiedzy z tego przedmiotu,
        b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
13. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych zapisuje się cyframi lub skrótami. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków + (plus) oraz – (minus), z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego. Stopnie śródroczne i roczne zapisuje się w pełnym brzmieniu.

14. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
15. Sposoby sprawdzania postępów ucznia to w szczególności:
    1) prace pisemne - sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, dyktanda, wypracowania, testy,
    2) zadania domowe,
    3) ustne wypowiedzi,
    4) aktywność w czasie lekcji,
    5) analiza i ocena wytworów pracy ucznia,
    6) próbne egzaminy zawodowe.
16. Przedmiot nauczania i uzyskana ocena roczna z zajęć edukacyjnych, które zakończyły się w poprzednich latach nauki, na tym samym etapie edukacyjnym wpisywana jest na świadectwie w klasie programowo najwyższej.
17. Sposoby dokumentowania postępów ucznia:
    1) bieżące oceny wpisywane do dzienników lekcyjnych,
    2) bieżące oceny uzyskiwane na zajęciach realizowanych w CKZ wpisywane są do dziennika lekcyjnego,
    3) oceny śródroczne i roczne wpisywane do dziennika lekcyjnego; oceny roczne do arkusza ocen,
    4) świadectwa promocyjne wypisywane komputerowo przez wychowawcę klasy i potwierdzone własnoręcznym podpisem.
18. Formy i sposoby informowania o szczególnych indywidualnych i zbiorowych osiągnięciach uczniów:
    1) apel, akademia,
    2) listy gratulacyjne,
    3) strona internetowa szkoły, lokalne media
19. Prace pisemne:
    1) sprawdziany pisemne całogodzinne powinny być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden taki sprawdzian,
    2) uczeń ma prawo do poprawienia pracy pisemnej w terminie 2 tygodni od daty otrzymania oceny,
    3) częstotliwości prac pisemnych decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
20. W razie otrzymania oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał z pierwszego semestru u nauczyciela prowadzącego przedmiot, na określonych przez niego warunkach. Uczący zobligowany jest do odnotowania informacji o zaliczeniu lub nie zaliczeniu materiału w dzienniku lekcyjnym.
21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
22. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem, na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
23. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    1) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych w szkołach specjalnych,
    2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
    3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

24. 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.
25. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
26. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
27. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
28. Obowiązek szkolny nie zostaje spełniony w przypadku co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w okresie jednego miesiąca.
29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany" lub „niesklasyfikowana".

§ 36

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    7) okazywanie szacunku innym osobom,
    8) punktualne i systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
    9) usprawiedliwianie nieobecności,
    10) noszenie na terenie szkoły obuwia zmiennego,
    11) poszanowanie mienia własnego i społecznego,
    12) godne uczestniczenie w uroczystościach szkolnych,
    13) nieuleganie nałogom (picie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków, środków odurzających i innych środków szkodliwych dla zdrowia),
    14) nienaruszanie godności osobistej innych osób.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych 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.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:
    1) wzorowe,
    2) bardzo dobre,
    3) dobre,

4) poprawne,
5) nieodpowiednie,
6) naganne

6. Kryteria oceniania na poszczególne oceny zachowania:

Ocena zachowania	Kryteria oceniania
Wzorowe	Uczeń: prezentuje wysoką kulturę osobistą w rozmowach i dyskusji, także w sporach, jego postawa jest nacechowana życzliwością do otoczenia; dba o honor i tradycje szkoły; wykazuje się uczciwością, reaguje zawsze na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, jego postawa wyraża szacunek do pracy swojej i innych oraz dla mienia publicznego i prywatnej własności, mówi zawsze prawdę dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów; wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań, pracuje na rzecz szkoły- dobrze współpracuje w grupie; dba o swój wygląd i strój; bierze udział w konkursach pozaszkolnych, angażuje się w organizację imprez szkolnych; sam z siebie przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na zagrożenia; wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazuje się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków
Bardzo dobre	Uczeń: bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, a nieobecności usprawiedliwia w terminie, nie spóźnia się, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, jest koleżeński, chętnie współpracuje z nauczycielami, pełni funkcje klasowe i szkolne, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, zna tradycje szkolne, przyczynia się do ich kultywowania, dba o honor szkoły, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów, cechuje go wysoka kultura osobista, nie ulega nałogom, reaguje na przejawy przemocy i agresji, z szacunkiem odnosi się do osób dorosłych i kolegów, pomaga osobom mniej sprawnym, jest tolerancyjny w stosunku do ludzi innego wyznania lub innej narodowości uczestniczy w realizacji zadań wynikających z przygotowania i realizacji zespołowego projektu edukacyjnego jest aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością
Dobre	Uczeń: dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły, cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów, pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków rozwojowych, współpracuje z wychowawcą klasy, szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz własność kolegów, przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia nie ulega nałogom, nie namawia do nich kolegów, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek, nie znęca się nad słabszymi, systematycznie uczęszcza do szkoły, wypełnia zadania wynikające z przygotowania i realizacji zespołowego projektu edukacyjnego.
Poprawne	Uczeń: systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, poprawnie odnosi się do pracowników szkoły i kolegów, osiąga dostateczne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości umysłowych, szanuje podręczniki, mienie szkolne i własność kolegów, wystarczająco dba o zdrowie, higienę osobistą, stara się nie ulegać nałogom, sporadycznie popada w konflikty z kolegami, nie przejawia rażących zachowań agresywnych, prezentuje bierną postawę w pracach na rzecz klasy i szkoły, nie przejawia dużej aktywności w realizacji zadań wynikających z

	przygotowania i realizacji zespołowego projektu edukacyjnego.
Nieodpowiednie	Uczeń: zwykle jest nietaktowny, posługuje się wulgarnym, agresywnym językiem mówi nieprawdę, zataja stan faktyczny, obmawia, niszczy mienie, nie dotrzymuje terminów, niechętnie, niezbyt starannie wykonuje powierzone zadania i prace, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania, często ich nie wykonuje unika i odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy, jest bierny i obojętny; zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych osób, lekceważy informację o niebezpieczeństwie, rzadko reaguje na zwracane uwagi; mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu
Naganne	Uczeń: stwarza poważne zagrożenie dla siebie samego lub innych osób, stale świadomie lekceważy informacje o niebezpieczeństwie, bardzo rzadko reaguje na zwracane uwagi, zawsze lekceważy polecenia jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy ludzkiej i własności, świadomie kłamie i rozpowszechnia nieprawdziwe informacje niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wagaruje, spóźnia się w sposób notoryczny, ucieka z lekcji w sposób wulgarny odnosi się do pracowników szkoły i kolegów, zachowuje się bardzo agresywnie, wywołuje bójki, zastrasza innych, pije alkohol, pali papierosy, zażywa narkotyki, kradnie, wymusza pieniądze i inne przedmioty, wszedł w konflikt z prawem świadomie niszczy mienie nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego

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

§ 37

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie sprawdzianów w części ustnej i pisemnej,
   2) podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń,
   3) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania jest uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych ocen wyższych od oceny przewidywanej oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
   4) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
   5) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami uczniów w szkole przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny
   6) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej (a np. z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego również w formie zadań praktycznych) i w części ustnej

z każdego z przedmiotów w terminie do 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców,
7) dyrektor wciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje rodziców na piśmie o wyznaczonym terminie
8) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
9) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół oddzielny dla każdego przedmiotu, który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę, podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające,
10) pisemny wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły
11) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych może ubiegać się o wyznaczenie kolejnego terminu przez dyrektora szkoły.

§ 38

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   1) jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 1 miesiąca na spotkaniu z rodzicami uczniów w szkole przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny,
   2) dyrektor szkoły wraz z wychowawca klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację
   3) dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział pedagoga szkolnego, psychologa, przedstawicieli samorządu klasowego celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu
   4) argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania.
   5) dyrektor wciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje rodziców na piśmie o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne
   6) z przeprowadzonych analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu
   7) pisemny wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen.

4. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia i podejmuje decyzję.
6. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń . Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicami.
8. W skład komisji wchodzą:
    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 takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W przypadku zgłoszenia przez rodziców lub pełnoletniego ucznia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    2) wychowawca oddziału,
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    4) pedagog,
    5) psycholog,
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    7) przedstawiciel rady rodziców
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin sprawdzianu,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania sprawdzające,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną .
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Z posiedzenia komisji rozpatrującej zastrzeżenia do oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    2) imię i nazwisko ucznia,
    3) termin posiedzenia komisji,
    4) wynik głosowania,

5) ustalona ocenę klasyfikacyjna zachowania wraz z uzasadnieniem

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 39

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej,
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
8. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena zachowania są wyrażane w skali określonej w statucie szkoły.
9. Uczniowi niesklasyfikowanemu nie ustala się oceny z zachowania.
10. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie ocen bieżących - w przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Wychowawca klasy przekazuje w/w informacje na zebraniu klasowym, osobiście (rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem) lub pisemnie przez sekretariat szkoły –na miesiąc przed planowaną konferencją klasyfikacyjną .
14. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia o wystawionych ocenach rocznych i śródrocznych oraz ocenie zachowania.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa realizowana jest przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju, dlatego oceny śródroczne i roczne z tych przedmiotów wystawiane są na podstawie protokołów dostarczanych przez CKZ na koniec semestru oraz na zakończenie roku przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 40

1. Obowiązek szkolny nie zostaje spełniony w przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w okresie jednego miesiąca.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2a. W czasie wystąpienia zdarzeń niezależnych od człowieka – epidemii lub innych zagrożeń stanowiących niebezpieczeństwo dla zdrowia ucznia i personelu szkoły – zachowane zostaje obliczanie frekwencji ucznia zgodnie z obowiązującym „Statutem Szkoły". W wyjątkowych sytuacjach życiowych ucznia, w indywidualnych przypadkach, gdy dostęp ucznia do określonych zarządzeniem dyrektora form i metod nauczania zdalnego jest niemożliwy, Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, może podjąć decyzję o promowaniu ucznia bez względu na czasową frekwencję ucznia. Jednocześnie Rada Pedagogiczna ustala termin nadrobienia zaległości przez konkretnego ucznia z przedmiotu, którego realizacja jest zagrożona.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny pod warunkiem, że jest nieklasyfikowany nie więcej niż z 2 przedmiotów.
7. Uczeń nieklasyfikowany z danego przedmiotu z powodu 95% nieobecności nieusprawiedliwionej nie może ubiegać się o egzamin klasyfikacyjny.

§ 41

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. 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.
3. Nieklasyfikowany uczeń składa podanie o egzamin klasyfikacyjny do Dyrektora Szkoły nie później niż do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
6. Uczniowi, który zda egzamin klasyfikacyjny ustala się ocenę zachowania zgodnie z przyjęta procedurą i zatwierdza na konferencji podsumowującej pracę szkoły.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Na egzamin klasyfikacyjny uczeń zgłasza się z uzupełnionym zeszytem przedmiotowym.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4) zadania egzaminacyjne,
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".
16. Ustalona roczna, niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który bez uzasadnionego powodu nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny lub nie może do niego przystąpić (jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności - więcej niż z 2 przedmiotów), aby uzyskać na koniec roku ocenę pozytywną, musi w drugim okresie wykazać się co najmniej 80 % frekwencją i co najmniej oceną dostateczną z danego przedmiotu.
18. Uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej i nie przysługuje mu prawo do egzaminu poprawkowego jeżeli: bez usprawiedliwienia nie stawił się na egzamin klasyfikacyjny lub odstąpił od egzaminu, nie uzyskał zgody na egzamin klasyfikacyjny.

§ 42

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
3. Pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa podanie o egzamin poprawkowy najpóźniej do 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    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.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy,
    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 .

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń zgodności trybu ustalania oceny z obowiązującymi przepisami wynosi 2 dni robocze od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba, przypadki losowe), nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 43

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia religii lub etyki do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych przedmiotów.
5. 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 zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli, w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu.

Rozdział 7.
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 44

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
2) opieki wychowawczej, bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
3) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznego,
4) ochrony i poszanowania godności,
5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
6) korzystania, w miarę możliwości szkoły z pomocy socjalnej i materialnej,
7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań jeśli nie narusza to dobra innych osób,
8) rozwijania zdolności i zainteresowań,
9) sprawiedliwej i obiektywnej oceny,
10) odwoływania się w uzasadnionych przypadkach od ustalonej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej,
11) korzystania z pomieszczeń, sprzętu multimedialnego, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 45

1. Uczeń ma obowiązek:
1) systematycznego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły,
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczyciel i innych pracowników szkoły,
3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§ 46

1. Za wzorową postawę, aktywny udział w życiu szkoły i środowiska uczeń może być nagrodzony w formie:
1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania,
3) nagrodą książkową, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym
2. Uczeń może być ukarany:
1) ustnym upomnieniem;
2) naganą;
3)zawieszeniem praw do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
4) skreśleniem z listy uczniów.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szczególnie w przypadku :
1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
2) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych w wymiarze wyższym niż ilość planowanych godzin lekcyjnych lub godzin zajęć praktycznych w ciągu trzech tygodni nauki w danym roku szkolnym,
3) dopuszcza się kradzieży,
4) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej,
5) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
6) spożywania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
7) porzucenia szkoły,
4. Uczeń ma prawo odwołania się w terminie 2 tygodni do wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego, który kieruje wniosek do dyrektora Szkoły o rozpatrzenie zasadności kary.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
    1) ustnej do:
        a) wychowawcy
        b) pedagoga/psychologa
        c) dyrektora szkoły
    2) pisemnej do:
        a) dyrektora
        b) rady pedagogicznej
        c) w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły

2. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

§ 47

1. Uczeń może być nagradzany za:
   1) wysokie wyniki w nauce;
   2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
   3) wzorowe zachowanie;
   4) odwagę godną naśladowania;
   5) przeciwstawianie się złu;
   6) udzielanie pomocy innym osobom;
   7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
   8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
   9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
   1) ustnej pochwały lub wyróżniania udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
   2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
   3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
   1) nauczyciela,
   2) dyrektora
4. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.

§ 48

1. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody , to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.
2. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.
3. Zespół na piśmie odnosi się do zastrzeżeń rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor przekazuje odpowiedź rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.

§ 49

1. Uczeń może być karany:
   1) ustnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub dyrektora;
   2) Naganą udzieloną przez dyrektora;
   3) zawieszeniem praw do udziału w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, zawieszenie następuje przez dyrektora lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, rady szkoły lub samorządu uczniowskiego;
   4) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły. Wniosek składa dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
2. Nakładanie kar – należy brać pod uwagę
   1) rodzaj popełnionego przewinienia;
   2) skutki społeczne przewinienia;
   3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
   4) intencje ucznia;
   5) wiek ucznia;
   6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

3. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
    1) naprawienia wyrządzonej szkody.
    2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej.
    3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej
4. Tryb odwołania od kary statutowej:
    1) od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
    2) rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania;
    3) od decyzji rady pedagogicznej rodzic może się odwołać do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 50

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szczególnie w przypadku:
    1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
    2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
    3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
    4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
    5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
    6) dopuszcza się kradzieży,
    7) fałszowania dokumentów państwowych,
    8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy,
    9) rozwiązania umowy o pracę w przypadku młodocianego pracownika,
    10) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonywalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego
2. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy.
3. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenia wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób wypowiadających się w sprawie i oceny wszelkich materiałów dowodowych, prawo obrony i wypowiedzi przed dyrektorem szkoły. Wszystkie wypowiedzi mające charakter dokumentów w sprawie muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu za potwierdzeniem odbioru.
6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności - istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu.

8. Skreślony uczeń, będący młodocianym pracownikiem, po dostarczeniu nowej umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy, zostaje przywrócony na listę uczniów.

§ 51

1. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora i innych.
2. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
    1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
    2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
    3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie uczni wykracza poza ustalone normy społeczne,
    5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
    6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§ 52

1. Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w statucie:
    1) bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych.
    2) systematyczne uczęszczanie na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywanie na nie punktualnie. Pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
    3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
    4) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywanie należytej uwagi, zabieranie głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
    5) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie winien przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia z wychowawcą. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach – oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców lub sam pełnoletni uczeń,
    6) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
    7) noszenie czystego, dostosowanego do pory roku i sytuacji ubioru oraz noszenie stroju szkolnego, ustalonego według odrębnych przepisów;
    8) na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 53

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów.
3. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu oraz sprzętu elektronicznego przez ucznia na lekcji, z wyłączeniem przypadków opisanych w statucie.
4. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon przed lekcją.
5. Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie z zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
8. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi, zwraca się jednak uczniom uwagę, że przerwa służy do aktywnego spędzania czasu.
9. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych na zasadach ustalonych z nauczycielem, które nie są sprzeczne z postanowieniami statutu.
10. W przypadku nie przestrzegana przez ucznia postanowień statutu dotyczących warunków wnoszenia i korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub sprzęt elektroniczny, który przekaże następnie wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły. Aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia.
11. Przypadek, o którym mowa w ust.10 zostaje odnotowany w dzienniku.
12. Uczeń może odebrać komórkę lub inne urządzenie po skończonych lekcjach.
13. Jeżeli sytuacja się powtórzy, dyrektor może zatrzymać telefon lub sprzęt elektroniczny w depozycie na kilka dni i wezwać rodziców w celu odebrania go.

Rozdział 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły oraz umieszcza pieczęć urzędową danej szkoły.

§ 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut szkoły jest dostępny w: dyrekcji, sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.

§ 56

1. Statut został przedstawiony:
   1) Radzie Pedagogicznej,
   2) Radzie Rodziców,
   3) Samorządowi Uczniowskiemu.

Statut Szkoły został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 9 Specjalnych w Jastrzębiu-Zdroju Uchwałą z dn. 24.04.2020 r.