Zespół Szkół Samochodowych *im. Gen. Stefana Roweckiego*

„GROTA” w Gliwicach

44-122 Gliwice, ul. Kilińskiego 24a

STATUT

Technikum nr 7

w Zespole Szkół Samochodowych *im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota”* w Gliwicach

Gliwice, 01.09.2026 r.

Spis treści

I.	**Przepisy wprowadzające**	**2**
II.	**Nazwa szkoły i inne informacje o szkole**	**2**
III.	**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**	**3**
IV.	**Organy szkoły i ich kompetencje**	**10**
V.	**Organizacja pracy szkoły**	**22**
VI.	**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**	**32**
VII.	**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**	**41**
VIII.	**Promocja, nagrody, kary**	**64**
IX.	**Uczniowie i ich rodzice**	**66**
X.	**Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**	**71**
XI.	**Zdalne nauczanie**	**73**
XII.	**Ceremoniał szkolny**	**74**
XIII.	**Przepisy końcowe**	**75**

I. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

Niniejszy statut opracowany został zgodnie z:

1) Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.).
2) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572, z 2024 r. poz. 438, z 2025 r. poz. 778 oraz z 2026 r. poz. 1122).

II. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Nazwa szkoły: Technikum nr 7 w Gliwicach w Zespole Szkół Samochodowych w Gliwicach.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Gliwicach.
3. Technikum nr 7 w Gliwicach w Zespole Szkół Samochodowych z siedzibą w Gliwicach przy ulicy Jana Kilińskiego 24a, 44-122 Gliwice i jest szkołą publiczną.
4. Na pieczęciach i stemplach mogą być używane skróty nazw szkół wchodzących w skład zespołu.

§2

1. Technikum nr 7 w Gliwicach kształci w zawodach:
   1) technik pojazdów samochodowych,
   2) technik mechanik lotniczy,
   3) technik spedytor
   4) technik elektromobilności.
2. Profile zawodów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3

1. Organem prowadzącym Technikum nr 7 w Gliwicach jest Miasto Gliwice z siedzibą przy ulicy Zwycięstwa 21, 44-122 Gliwice.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum nr 7 w Gliwicach jest Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura w Gliwicach.
3. Technikum nr 7 w Gliwicach jest jednostką budżetową.

§ 4

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 7 w Zespole Szkół Samochodowych w Gliwicach,
   2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum nr 7 w Zespole Szkół Samochodowych, a jednocześnie Zespołu Szkół Samochodowych w Gliwicach,
   3) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i każdego pracownika pedagogicznego szkoły, w tym pedagoga/ pedagoga specjalnego, psychologa, doradcę zawodowego oraz bibliotekarza,
   4) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 5

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, podejmuje działania niezbędne do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, dotyczą one:
   1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
   2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
   3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
   4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,

5) zarządzania szkołą,
6) umożliwienia zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
7) zapewnienia niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
8) rozwijania u uczniów poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
9) kształcenia, wychowania w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywania wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym,
10) sprawowania opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
11) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
12) organizowania kształcenia młodzieży będącej obywatelami Ukrainy oraz dodatkowych zajęć z języka polskiego.

3. Zadania wychowawcze:
   1) wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w pracy wychowawczej, działania koordynujące wychowanie prowadzą wychowawcy klas,
   2) wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora szkoły,
   3) zadania wychowawcze realizowane są według programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i planów wychowawczych poszczególnych klas.
4. Zadania opiekuńcze:
   1) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
      a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel uczący danego przedmiotu lub prowadzący zajęcia pozalekcyjne, a w przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa doraźne (opiekuńczo – wychowawcze spełniające potrzeby uczniów),

b) w pracowniach komputerowych jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
c) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych, przedmiotowych oraz wyjazdów (wyjść) do kina i teatru odpowiadają: kierownik wycieczki lub nauczyciele uczestniczący w danym wyjściu, zasady oraz tryb wyjść i wycieczek szkolnych stanowi odrębny regulamin.

2) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych podczas przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli odbywa się zgodnie z opracowanym harmonogramem z tego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający pod opieką lekarską (np. ciąża, rehabilitacja) oraz : pedagogowie szkolni, psycholog i nauczyciel-bibliotekarz,
3) otaczanie uczniów rozpoczynających naukę w szkole szczególną opieką wychowawcy,
4) indywidualna opieka nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
5) udzielanie pomocy uczniom osieroconym, z rodzin rozbitych, patologicznych oraz wielodzietnych. Mogą oni korzystać z zapomóg pieniężnych i rzeczowych przyznawanych z funduszy rady rodziców, a także z form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
6) opieka pielęgniarki szkolnej zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach,
7) pomoc materialna dla uczniów świadczona ze środków budżetu państwa lub gminy w postaci:
   a) stypendium socjalne, przyznawane w zależności od sytuacji materialnej ucznia, w pełnej lub częściowej wysokości,
   b) stypendium szkolne przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym, pod warunkiem posiadania, co najmniej dobrej oceny zachowania w semestrze, w przypadku przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
   c) zasiłek losowy przyznawany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego.

Świadczenia przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej pod przewodnictwem wicedyrektora i pedagoga szkolnego, na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy lub pedagoga szkolnego. Uchwałę komisji zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły, z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

5. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki dla uczniów, na wniosek rodziców, opiekunów lub na wniosek pełnoletnich uczniów z zachowaniem zasady: szkoła jest obowiązana zorganizować lekcje religii w oddziale szkoły, jeżeli na lekcje religii zgłosi się nie mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału. W przeciwnym przypadku dokonuje się łączenia międzyoddziałowego, z zastrzeżeniem, że uczniów nie może być więcej niż 28. Dla uczniów nieuczestniczących w religii/etyce, szkoła zapewnia zajęcia opiekuńczo-wychowawcze (z wyłączeniem klas, które rozpoczynają lub kończą lekcje tymi przedmiotami).
6. Szkoła realizuje przedmiot „edukacja zdrowotna” zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na wniosek lub za zgodą rodziców, lub pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna. Zasady, tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.
7. Rozwijanie zainteresowań lub uzupełnianie wiedzy odbywa się poprzez:
   1) udział uczniów w zajęciach kół zainteresowań finansowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
   2) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub tematycznych; przygotowanie młodzieży do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach prowadzą nauczyciele,
   3) udział uczniów w zawodach sportowych; przygotowanie młodzieży do zawodów sportowych odbywa się w ramach projektów nauczycieli wychowania fizycznego,
   4) udział uczniów w wycieczkach przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych, zagranicznych,
   5) udział uczniów w zajęciach dodatkowych przygotowujących do egzaminu zawodowego,

6) udział uczniów w zajęciach mających na celu uzupełnienie wiedzy.

8. W celu realizowania zadań wychowawczo-dydaktycznych w szkole, powołuje się zespół wychowawczy, któremu przewodniczy wyznaczony przez dyrektora szkoły wicedyrektor.
9. Dla uczniów, szkoła organizuje praktyki zawodowe, zajęcia praktyczne.
   1) praktyki zawodowe odbywają się na Warsztatach Szkolnych Zespołu Szkół Samochodowych w Gliwicach przy ul. Strzelców Bytomskich 25 oraz u pracodawców, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu,
   2) uczniowie mogą odbywać zajęcia praktyczne w zakładach rzemieślniczych lub zakładach, które mogą szkolić uczniów i nie podlegają izbie rzemieślniczej, uczniowie ci zobowiązani są do powiadomienia szkoły o tym fakcie do 15 maja (uczniowie klas pierwszych do 15 sierpnia),
   3) nie ma możliwości zmiany miejsca odbywania zajęć praktycznych w trakcie trwania roku szkolnego, jedynie w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
10. Dla uczniów klas pierwszych szkoła przeprowadza badania lekarskie w trakcie trwania rekrutacji stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywanego zawodu. Nieuzyskanie pozytywnych wyników tych badań lub niezgłoszenie się ucznia na ww. badania w podanym okresie jest równoznaczne ze skreśleniem z listy kandydatów do przyjęcia do szkoły. Orzeczenie o braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami ważne jest na okres trwania nauki w Zespole Szkół Samochodowych w Gliwicach.
11. Dla uczniów kształcących się w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, organizuje się zajęcia z nauki jazdy. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii albo zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.
12. Istnieje możliwość przedłużenia okresu nauki obejmująca uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,

przy zachowaniu zasady ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończą 24 rok życia.

13. W przypadku wcześniejszego przedłużenia okresu nauki w szkole podstawowej, dyrektor szkoły ponadpodstawowej może przedłużyć naukę tylko o 1 rok, w przypadku technikum- o 2 lata.
14. W szkole wprowadzone zostały „Standardy Ochrony Małoletnich”- stanowią one osobny dokument.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 6

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.
2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
   1) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
   2) kształtowanie u uczniów kompetencji potrzebnych do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   3) przygotowanie uczniów do poszukiwania i analizy informacji na temat rynku pracy,
   4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradca zawodowy.

PRZEPŁYW INFORMACJI

§ 7

1. W celu przepływu informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań, wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
   1) rejestry zarządzeń dyrektora,
   2) ustne komunikaty,
   3) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń, czy też w postaci e-mail,
   4) ogłoszenia podawane na zebraniach,
   5) protokoły zebrań,
   6) gabloty szkolne na korytarzach.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły:
   1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i rady rodziców mogą być zapraszani na plenarne posiedzenie rady pedagogicznej,
   2) na posiedzenie samorządu zapraszani są dyrektor szkoły i opiekunowie samorządu,
   3) w posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym bierze udział dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy szkoły (z wyłączeniem dyrektora szkoły i rady pedagogicznej) należy przekazać dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia. Dyrektor szkoły powinien ustosunkować się do nich w ciągu 14 dni.

SYTUACJE KONFLIKTOWE W SZKOLE

§ 8

1. Sytuacje konfliktowe zaistniałe w szkole rozwiązywane są:
   1) w przypadku konfliktu pomiędzy uczniami sprawę mogą rozstrzygać wychowawcy klasy, opiekunowie semestrów, pedagogowie szkolni, psycholog, szkolny zespół wychowawczy, samorząd uczniowski, dyrektor szkoły oraz rodzice uczniów; zasadą rozwiązywania sporów jest postępowanie mediacyjne, w tym mediacja rówieśnicza,
   2) w przypadku konfliktu pomiędzy uczniem, a nauczycielem sprawę rozstrzyga zespół, w skład którego wchodzą: dyrektor szkoły, pedagog szkolny, przedstawiciele rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców,

3) w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami sprawę rozpatruje dyrektor szkoły przy współudziale (na życzenie nauczycieli) przedstawicieli związków zawodowych działających na terenie szkoły,
4) konflikty między nauczycielami a dyrektorem szkoły winny być rozpatrywane przez organ prowadzący szkołę.

IV. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły,
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd uczniowski,
   4) rada rodziców.
2. Dyrektora szkoły wspomagają:
   1) wicedyrektorzy,
   2) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców działają zgodnie z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
5. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrekcji, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy klasy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Wychowawca informuje pełnoletniego ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o podjętej procedurze skreślenia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały opiniującej rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Uczeń lub rodzic ma 14 dni od momentu otrzymania pisma na odwołanie się od podjętej procedury.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. Dyrektor zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych, jak również ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych.
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
8. Zarządzenia dyrektora szkoły są umieszczane w rejestrze zarządzeń dyrektora.

WICEDYREKTORZY

§ 11

1. W porozumieniu z organem prowadzącym i obowiązującymi przepisami prawnymi w szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Do zadań wicedyrektorów należą w szczególności:
   1) przygotowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) analiza wyników nauczania i frekwencji w poszczególnych typach szkół oraz ciągła troska o podnoszenie tych wyników,
   3) planowanie i organizowanie doraźnych zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
   4) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustalonych w statucie praw i obowiązków ucznia,
   5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o bezpieczeństwo, czystość i estetykę szkoły,
   6) układanie tygodniowego rozkładu zajęć,

7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na podstawie arkuszy obserwacji nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
8) kontrola dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców,
9) kontrola sposobu realizacji programów nauczania poprzez:
   a) arkusz obserwacji nauczycieli,
   b) analizę dzienników lekcyjnych w zakresie wpisów tematów zajęć.
10) kontrola systematyczności oceniania i zasadności wystawiania ocen,
11) kontrola i ocena pracy komisji przedmiotowych,
12) opracowanie rocznego planu wycieczek i imprez szkolnych,
13) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępowanie go we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły,
14) nadzór nad nauczycielami pełniącymi dyżury międzylekcyjne,
15) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

3. Szczegółowy przydział czynności dla poszczególnych wicedyrektorów opracowuje dyrektor szkoły.

WICEDYREKTOR ODPOWIEDZIALNY ZA SZKOLENIE PRAKTYCZNE

§ 12

1. W szkole jeden z wicedyrektorów odpowiada za szkolenie praktyczne, sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
2. Wicedyrektor ten współpracuje z pracodawcami, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Jest jedna rada pedagogiczna. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni we wszystkich szkołach funkcjonujących w ramach zespołu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W przypadku uzasadnionej nieobecności dyrektora szkoły przeprowadzenie zebrania powierza jednemu z zastępców dyrektora.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb według harmonogramu posiedzeń zatwierdzonego na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, forma i sposób prowadzenia protokołów określone są w regulaminie rady pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Członkowie rady pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły kolegialne, których celem będzie zapewnienie sprawnego działania szkoły.
10. W szkole mogą funkcjonować zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły.
11. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
    1) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
    2) zespół przedmiotów sportowo-obronnych,
    3) zespół kształcenia zawodowego.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
    4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
    5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
    6) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, w tym ujednolicone zasady oceniania,
    7) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
    8) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
    1) roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    2) propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
    3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt statutu szkoły lub jego zmian.
4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
   4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
   5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Celem samorządu jest:

1) uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych,
2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania odpowiedzialności za jednostkę i grupę,
3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

6. Do zadań samorządu należy:
   1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
   2) przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniowskich, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa ogółu społeczności uczniowskiej,
   3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży będącej w trudnej sytuacji materialnej, a także dbałość o bezpieczeństwo w szkole,
   4) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
   5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracach społeczno - użytecznych w środowisku,
   6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
   7) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię uczniów i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tradycji.
7. Samorząd może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności. Fundusze samorządu mogą być tworzone z:
   1) organizowanych przez samorząd imprez dochodowych,
   2) zbiórek surowców wtórnych.
8. Operacje finansowe i dokumentacja powinny być prowadzone zgodnie z przepisami, którym podlega szkoła.

RADA RODZICÓW

§ 16

1. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców i opiekunów prawnych współpracujących z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i organami nadzorującymi szkołę.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
   2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad klasowych.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady działalności i wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 17

1. Uczniowie mający trudności w nauce lub sprawiający kłopoty wychowawcze mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
   2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
   3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
   4) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
   5) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
   6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
   7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
   8) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
   9) pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu godzin z wychowawcą,
   10) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne.
3. Pedagog szkolny w szczególności:
   1) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
   2) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia,
   3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów opuszczonych i zaniedbanych,
   4) kontroluje frekwencję uczniów,
   5) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.

PEDAGOG SPECJALNY

§ 18

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
   1) współpraca z pedagogiem, psychologiem, nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) rekomendowaniu dyrektorowi realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
   2) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
   3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
      c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, m. in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną,
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań,
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 19

1. Do zadań psychologa należy:
   1) rozpoznawanie i wspieranie mocnych stron ucznia,
   2) diagnoza trudności emocjonalnych ucznia,
   3) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych z uczniami,
   4) prowadzenie zajęć warsztatowych w klasach,
   5) rozmowy, spotkania w razie potrzeb,
   6) przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym,
   7) podejmowanie działań mediacyjnych w sprawach wychowawczych,
   8) indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów,
   9) udzielanie porad i konsultacji w sprawach wychowawczych,
   10) udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach, pomoc w skierowaniu rodziców do specjalistycznych placówek,
   11) udzielanie rodzicom informacji zwrotnych na temat rozwoju, postępów i funkcjonowania dziecka, ukierunkowywanie oddziaływań rodzicielskich,
   12) działania o charakterze psychoedukacyjnym (dni otwarte, ulotki, gazetka ścienna),
   13) wspieranie w udzielaniu szeroko rozumianej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   14) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, uzdolnień i potrzeb uczniów,

15) pomoc w określaniu form i metod wspierania uczniów,
16) konsultacje z zespołem nauczycieli w celu ujednolicenia wspólnych oddziaływań wobec uczniów,
17) interwencje wychowawcze w razie potrzeb,
18) pomoc wychowawcy w integrowaniu klasy,
19) udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach.

DORADCA ZAWODOWY

§ 20

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
   1) diagnozowanie potrzeb uczniów,
   2) prowadzenie zajęć przygotowujących do świadomego wybory kariery zawodowej,
   3) zbieranie i przekazywanie informacji na temat rynku pracy,
   4) udzielanie porad i konsultacji uczniom/ słuchaczom i rodzicom,
   5) współpraca z organami szkoły i placówkami zewnętrznymi.

V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Nie później niż do 9 kwietnia dyrektor przedkłada projekt arkusza organizacyjnego do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, arkusz organizacji szkoły.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 22

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, obowiązkowych, dodatkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
3. Zajęcia odbywają się z podziałem na grupy z przedmiotów zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 23

1. Podstawową formą pracy jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, nauka jazdy 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
4. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 5 uczniów.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

SZKOLNA KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 24

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Komisja ta opracowuje szczegółowe warunki rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz sposobu przeliczania na punkty ocen z wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu ósmoklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
3. Dyrektor szkoły podaje kryteria rekrutacji do publicznej wiadomości, umieszczając informacje na tablicy ogłoszeń w miejscu dostępnym dla zainteresowanych oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 25

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

WOLONTARIAT

§ 26

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. 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.

4. Dyrektor szkoły powołuje opiekuna/ opiekunów – koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.
5. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu przygotowuje regulamin funkcjonowania i plan działań na dany rok szkolny.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 27

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Jest ona centrum multimedialnym, interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Biblioteka jest czynna 5 dni w tygodniu.
3. Dyrektor szkoły pełni nadzór pedagogiczny nad biblioteką oraz:
   1) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli-bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
   2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
   3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
   4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,
   5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej,
   6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni i stanowisk komputerowych),
   7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli-bibliotekarzy.
4. Lokal biblioteki składa się z:
   1) wypożyczalni,
   2) czytelni ze stanowiskami komputerowymi,

3) magazynu i miejsca do opracowywania zbiorów.

5. Czas pracy biblioteki:
   1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
   2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu i na stronie internetowej szkoły.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) uczniowie,
   2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
   3) rodzice.
7. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
      a) lektury obowiązkowe i uzupełniające, literatura piękna,
      b) popularnonaukowa i naukowa,
      c) wydawnictwa informacyjne (encyklopedie, słowniki, leksykony) metodyczne i albumowe,
      d) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, branżowe i prasa codzienna,
      e) dokumenty dźwiękowe, wizualne i audiowizualne (filmy fabularne, ekranizacje lektur, dokumentalne, audiobooki, płyty CD),
      f) materiały regionalne,
      g) kartoteki zagadnieniowe, tekstowe i wycinki prasowe.
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
      a) możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
      b) zachęcanie do samodzielnego poszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych,
      c) wdrażanie do korzystania z księgozbioru podręcznego, kartotek zagadnieniowych i teczek tematycznych.

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
   a) przysposobienie uczniów do permanentnego samokształcenia,
   b) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz innych bibliotek,
   c) kształtowanie wrażliwości na artystyczne i poznawcze wartości literatury,
   d) kształtowanie potrzeby zdobywania wiedzy z różnych źródeł informacji i nawyku czytania książek,
   e) rozmowy z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
   a) przygotowywanie konkursów i wystaw,
   b) udział uczniów w szkolnych akcjach bibliotecznych (np. głośne czytanie, uwalnianie książek),
   c) organizowanie zbiórek książek-darów.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami poprzez:
      a) udostępnianie różnych zbiorów bibliotecznych,
      b) zachęcanie do czytania czasopism branżowych,
      c) naukę korzystania z otwartych zasobów edukacyjnych,
      d) wykorzystywania zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach lekcyjnych,
      e) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
      f) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów.
   2) nauczycielami:
      a) w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
      b) poprzez współuczestnictwo w edukacji samokształceniowej uczniów,

c) znajomość zbiorów biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszanie propozycji dotyczących zakupu nowych pomocy dydaktycznych,
d) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
e) analizę stanu czytelnictwa dwa razy w roku.

3) rodzicami poprzez:
a) zamieszczanie na stronie internetowej szkoły informacji na temat ważnych wydarzeń z życia biblioteki,
b) umożliwienie korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

4) innymi bibliotekami poprzez:
a) udział uczniów naszej szkoły w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
b) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami – bibliotekarzami podczas kursów, szkoleń i warsztatów.

9. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin biblioteki szkolnej.

WYCIECZKI

§ 28

1. W szkole organizowana jest działalność turystyczna. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
1) poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii,
2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
3) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym,
4) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
5) podnoszenie sprawności fizycznej,
6) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
7) przeciwdziałania patologii społecznej,
8) poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,

9) poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach, takich jak środki komunikacji publicznej, obiekty muzealne i przyrodnicze, kąpieliska i akweny wodne, tereny górskie.

2. Formy krajoznawstwa i turystyki organizowane przez szkołę:
   1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
   2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami,
   3) imprezy turystyczno-krajoznawcze,
   4) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania,
   5) wymiana młodzieży z zagranicą,
   6) wycieczki zagraniczne.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymaga pisemnej zgody ich rodziców lub opiekunów prawnych, a w sytuacjach wyjątkowych – drogą mailową przez dziennik elektroniczny z adresu rodzica lub opiekuna prawnego.
5. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
   1) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 uczniów,
   2) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły – 1 opiekun na 30 uczniów,
   3) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego – 1 opiekun na 15 uczniów,
   4) wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m n. p.m. – 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny,
   5) wycieczki innymi środkami lokomocji – przejazdy kolejowe, autobusami rejsowymi, samolotami – 1 nauczyciel na 9 uczniów,

6) wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów. Jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób,
7) wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny.

6. Organizator wycieczki zobowiązany jest sporządzić plan finansowy, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt udziału jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe. Za regulowanie zobowiązań finansowych odpowiada kierownik wycieczki, który po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia.
7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczek spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
8. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie wycieczki.
9. Obowiązki kierownika wycieczki:
   1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
   2) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
   3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
   4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
   5) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu oraz przydziału zadań wśród uczestników,
   6) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
   7) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
   8) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, poinformowanie rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki,
   9) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek,

10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu z uczniami i ich rodzicami oraz radą rodziców, jeżeli współfinansowała ona wycieczkę,
11) poinformowanie szkolnego inspektora BHP o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie trwania wycieczki.

10. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.
11. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
    1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
    2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
    3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP,
    4) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki,
    5) sprawdzenie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
12. Prawa i obowiązki uczestników wycieczki:
    1) zgłaszanie propozycji rozwiązań dotyczących szczegółowych kwestii organizacyjnych wycieczki,
    2) uczestniczenie w zajęciach przewidzianych w programie,
    3) korzystanie z pomocy kierownika, opiekunów i innych uczestników wycieczki,
    4) poinformowanie kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz stosowanych lekach, środkach zapobiegawczych, które powinny znaleźć się w wyposażeniu apteczki,
    5) przestrzeganie przepisów obowiązujących w miejscach pobytu dotyczących m.in. stosowania urządzeń elektrycznych, zakazu palenia papierosów (tytoniowych, elektronicznych), picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy, środków odurzających, narzędzi niebezpiecznych, zakazu oddalania się bez zgody opiekuna, przestrzegania ciszy nocnej, właściwego zachowania się na obszarach chronionych,

6) dbanie o otaczające mienie, posiadany bagaż oraz własność współuczestników wyjazdu,
7) informowanie kierownika wycieczki o ewentualnych wypadkach, wyrządzonych krzywdach, szkodach lub innych istotnych problemach związanych z wycieczką,
8) w przypadku wycieczek międzyoddziałowych uczeń ma obowiązek uzyskać zgodę na uczestnictwo od wychowawcy klasy.

13. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą. O każdym wypadku należy niezwłocznie zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego oraz dyrektora szkoły.
14. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych według własnego planu lub z innym oddziałem, imienny wykaz uczniów oraz przydział do oddziału przygotowuje wychowawca.
15. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
16. Szczegółowe wytyczne zawarte zostały w osobnym dokumencie: „Regulamin wycieczek”.

VI. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa kodeks pracy.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub powierzonym im obowiązkom.
4. W przypadku nawiązywania stosunku pracy przez mianowanie nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielami zasięga informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) prowadzonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
6. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi opracowuje dyrektor szkoły.

NAUCZYCIEL

§30

1. Nauczyciel realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
   1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły z uwzględnieniem zapisów z podstawy programowej,
   2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   4) dbanie o własny rozwój zawodowy i procedury z nim związane,
   5) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego,
   6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
11) sporządzanie rozkładów materiałów przez nauczycieli,
12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, współpraca z rodzicami, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom:
    a) wchodzenie uczniów do sali lekcyjnej tylko w obecności nauczycieli,
    b) systematyczne sprawdzanie listy obecności uczniów,
    c) odnotowanie w dzienniku lekcyjnym wszystkich wyjść i wycieczek klasowych,
    d) niepozostawianie uczniów bez nadzoru podczas zajęć,
    e) wychodzenie uczniów z sali podczas zajęć tylko w szczególnie uzasadnionych wypadkach,
    f) zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica lub pisemną prośbę pełnoletniego ucznia,
    g) pełnienie przez nauczycieli dyżurów międzylekcyjnych na korytarzach szkolnych, obiektach sportowych,
    h) pogadanki o bezpieczeństwie, planach ewakuacyjnych szkoły, omówienie regulaminów poszczególnych pracowni.
13) udział w szkoleniach BHP, pomocy przedmedycznej, ppoż.,
14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
15) prowadzenie zajęć fakultatywnych dla uczniów,
16) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej,
17) prowadzenie dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu zawodowego,
18) prowadzenie zajęć dodatkowych dla uczniów z trudnościami w nauce,
19) prowadzenie zajęć dla uczniów zdolnych.

§ 31

1. Nauczyciele mają prawo do:
   1) szacunku ze strony wszystkich pracowników szkoły, rodziców, opiekunów prawnych oraz uczniów,
   2) wolności głoszenia własnych poglądów z uwzględnieniem szacunku wobec innych ludzi,
   3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody realizacji podstawy programowej w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
   4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
   5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

§ 32

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
   1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
   2) wybór podręczników dla danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem możliwości uczniów,
   3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
   4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
   5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 lipca danego roku zestaw programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. We wrześniu każdego roku szkolnego na terenie szkoły jest organizowany kiermasz podręczników używanych.

WYCHOWAWCA

§ 33

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. W przypadku niewywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków i zadań dyrektor szkoły w każdym czasie roku szkolnego ma prawo zmienić wychowawcę w danym oddziale.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

§ 34

1. Do zadań wychowawcy należy:
   1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
   2) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
   3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
   4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
   5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
   6) współpraca z pedagogiem szkolnym,
   7) kontrolowanie regularnego uczęszczania wychowanków na zajęcia lekcyjne,
   8) otaczanie opieką uczniów z dysfunkcjami,

9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
10) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
12) uwzględnienie w tematyce lekcji wychowawczych zagadnienia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Realizacja nauki udzielania pierwszej pomocy podczas zajęć z wychowawcą, tak jak w przypadku innych obszarów tematycznych wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. c rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, może odbywać się z udziałem zaproszonych specjalistów w danej dziedzinie, wolontariuszy, przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

§ 35

1. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
   1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
   2) gromadzi i udostępnia czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (prezentacje, płyty DVD, taśmy magnetofonowe),
   3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
   4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,

5) wyrabia i pogłębia w uczniach nawyki czytania i uczenia się poprzez organizowanie konkursów, lekcji bibliotecznych,
6) udziela informacji bibliotecznych, biograficznych i tekstowych, informuje o nowych pozycjach książkowych lub książkach szczególnie wartościowych,
7) współpracuje z nauczycielami udzielając wsparcia w ich pracy dydaktycznej,
8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
9) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych,
10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
11) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
12) dba o bezpieczeństwo w bibliotece i czytelni,
13) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
14) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) na zasadzie współpracy przy realizacji rocznego planu pracy biblioteki (udostępnianie na bieżąco informacji na stronie internetowej),
15) współpracuje z innymi bibliotekami w realizacji swoich celów,
16) prowadzi działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
17) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez uczniów informacji z różnych źródeł,
18) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za następujące prace organizacyjno-techniczne:
   1) gromadzenie zbiorów,
   2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
   3) selekcja zbiorów,
   4) konserwacja zbiorów,
   5) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
   6) katalogowanie zbiorów, ich porządkowanie i aktualizacje, prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,

7) planowanie zakupów,
8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
9) udział w kontroli zbiorów(skontrum),
10) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 36

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, zapewnienie bezpieczeństwa.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 37

1. Główny księgowy wykonuje zadania powierzone przez pracodawcę w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Ponosi odpowiedzialność za wykonanie dyspozycji środkami publicznymi.
3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Prowadzi księgi rachunkowe.
5. Dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy.

§ 38

1. Kadry zajmują się wszelkimi kwestiami związanymi z zatrudnieniem pracowników w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, dokumentacji awansu zawodowego.
3. Archiwizowanie dokumentacji.

§ 39

1. Sekretariat uczniowski zajmuje się kompleksowym prowadzeniem dokumentacji uczniowskiej.

2. Prowadzi rejestr legitymacji szkolnych, duplikatów, świadectw szkolnych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
3. Prowadzi archiwum uczniowskie.

§ 40

Pracownicy sekretariatu zajmują się obsługą sekretariatu szkoły, rejestracją i obsługą korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, ewidencjonowaniem delegacji służbowych.

§ 41

1. Komórka administracji szkoły prowadzi gospodarkę zaopatrzeniową szkoły w materiały biurowe, środki czystości.
2. Organizuje i prowadzi sprawozdawczość przeglądów budynku i pomieszczeń szkoły, przetargów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Organizuje i prowadzi rozliczanie spisów z natury.
4. Prowadzi księgi inwentarzowe.

§ 42

1. Komórka księgowości zajmuje się kompleksowym prowadzeniem dokumentacji wynagrodzeń pracowników szkoły.
2. Sporządza listę płac poborów zasadniczych, zasiłków i godzin ponadwymiarowych.
3. Prowadzi dokumentację zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych.
4. Prowadzi sprawozdawczość finansową, rozliczanie podatków.
5. Prowadzenie archiwum kart wynagrodzeń byłych pracowników szkoły.
6. Prowadzi wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi związanymi z operacjami finansowymi.
7. Prowadzi dokumentację kasową.
8. Rozlicza dokumentację stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych.

§ 43

1. Pracownik obsługi dozoruje szkołę.
2. Sprawuje pieczę nad powierzonym mieniem.

3. Pracownik obsługi dba o codzienne utrzymanie w czystości korytarzy, sal, pomieszczeń szkolnych i pomieszczeń sanitarnych.

§ 44

1. Konserwator- zajmuje się utrzymaniem urządzeń oraz usuwaniem usterek powierzonych do konserwacji obiektów i urządzeń.
2. Przeprowadza bieżące i okresowe przeglądy stanu technicznego urządzeń i instalacji.

VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 45

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uwzględnia:
   1) cele i zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach i brakach w tym zakresie,
   2) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   3) wdrażanie ucznia do samokontroli i oceny,
   4) udzielanie uczniowi wskazówek pomocnych w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   7) współpraca ucznia w zakresie tworzenia spójnego systemu motywowania ucznia do pracy.
5. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych:
   1) w trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
      a) bieżące,
      b) klasyfikacyjne:
      c) śródroczne,
      d) roczne,
      e) końcowe.
6. Skala oceniania:

6) Stopnie bieżące należy pisać cyfrą wg następującej skali z możliwością rozszerzenia skali o „+” (za wyjątkiem oceny „6” oraz możliwością rozszerzenia skali o „-” (za wyjątkiem ocen: „1”)
   a) stopień celujący [6]
   b) stopień bardzo dobry + [5+]
   c) stopień bardzo dobry [5]
   d) stopień bardzo dobry- [5-]
   e) stopień dobry + [4+]
   f) stopień dobry [4]
   g) stopień dobry- [4-]
   h) stopień dostateczny + [3+]
   i) stopień dostateczny [3]
   j) stopień dostateczny- [3-]
   k) stopień dopuszczający + [2+]
   l) stopień dopuszczający [2]
   m) stopień dopuszczający- [2-]
   n) stopień niedostateczny + [1+]
   o) stopień niedostateczny [1]
7) Stopnie klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe należy pisać pełną nazwą wg następującej skali:
   a) stopień celujący
   b) stopień bardzo dobry
   c) stopień dobry
   d) stopień dostateczny
   e) stopień dopuszczający
   f) stopień niedostateczny
8) Zasady ustalania ocen z prac pisemnych opartych na procentowym przedziale:

Uzyskany wynik w %	Ocena
100	celujący
90 - 99	bardzo dobry
75 - 89	dobry
60 – 74	dostateczny
40 – 59	dopuszczający
0 – 39	niedostateczny

9. Dopuszcza się samodzielne stosowanie znaków “+” oraz “-”.

10. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest otrzymanie pozytywnych ocen z I i II semestru.

11. W przypadku nieklasyfikowania za I semestr uczeń zobowiązany jest zaliczyć zaległy materiał na ocenę pozytywną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,

12. W przypadku niezaliczenia materiału uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną: ustalenie pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej odbywa się zgodnie z zapisami przedmiotowych zasad oceniania.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania postępów ucznia w nauce. Minimalna ilość wystawionych ocen w każdym semestrze zależy od liczby godzin w tygodniu realizowanych zajęć edukacyjnych:

1) 1 godzina tygodniowo- co najmniej trzy oceny,
2) 2 godziny tygodniowo - co najmniej cztery oceny,
3) 2 i więcej godzin tygodniowo - co najmniej pięć ocen.

14. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) prace klasowe (sprawdzian, test, wypracowanie klasowe) – obejmują materiał z działu danych zajęć edukacyjnych; wskazane jest, aby uczeń przystąpił do napisania wszystkich prac,
2) kartkówki – obejmują materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji danych zajęć edukacyjnych oraz mogą zawierać elementarną wiedzę z przedmiotu,
1) odpowiedzi ustne na lekcji.
2) zadania praktyczne na zajęciach praktycznych.

15. . Aktywność ucznia na zajęciach:

1) testowanie sprawności fizycznej (zajęcia z wf),
2) ćwiczenia praktyczne,
3) karty pracy,
4) prezentacje indywidualne i grupowe,
5) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach itp.
6) praca własna z tekstem,
7) wypowiedź na temat związany z lekcją.

16. Nauczyciel przedmiotu w dzienniku wpisuje informacje dotyczące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
17. Terminy prac klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu. Prace klasowe muszą być sprawdzone w terminie 10 dni roboczych, dłuższe formy wypowiedzi z języka polskiego. języków obcych, egzaminy próbne - do 15 dni roboczych, omówione na lekcji i „na życzenie” przekazane uczniowi do wglądu.
18. Kartkówki nie muszą być zapowiadane, mogą być omówione na lekcji i okazane uczniowi „na życzenie” do wglądu.
19. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po usprawiedliwionej (przynajmniej tygodniowej) nieobecności.
20. Ustala się następujące kryteria stopni:
1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych oraz opanował pełny zakres materiału,
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości określone podstawowymi programami nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych,
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęć do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji,
6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości objętych podstawowymi programami i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności,
7) uczeń może jednorazowo poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni, w szczególnych przypadkach o przedłużeniu czasu decyduje nauczyciel.

21. Ocena otrzymana za poprawę jest zmieniana w dzienniku przy użyciu przeznaczonego do tego zadania przycisku , o ile poprawa odbyła się w terminie określonym w statucie, w innym przypadku stanowi ona ocenę odrębną.
22. Rok szkolny dzieli się na semestry:
1) I semestr – od dnia rozpoczęcia zajęć do ostatniego dnia nauki w styczniu,
2) II semestr – z dniem następnym po zakończeniu I semestru do dnia zakończenia zajęć, przy czym dopuszcza się zmianę terminu zakończenia I semestru.
23. Klasy ostatnie technikum:
1) I semestr – od dnia rozpoczęcia zajęć do zimowej przerwy świątecznej,
2) II semestr– od 02.01 do dnia zakończenia zajęć.

24, Na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego wszyscy nauczyciele uczący w szkole w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania opracowane przez zespoły przedmiotowe informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny,
2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
4) przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania znajdują się w bibliotece. Potwierdzeniem zapoznania uczniów z w/w jest oświadczenie podpisane przez przedstawiciela klasy.

25. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w semestrze (a w przypadku zajęć edukacyjnych odbywających się jedną godzinę tygodniowo – jeden raz w ciągu semestru). Nauczyciel zaznacza w swojej dokumentacji fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć skrótem np. (nieprzygotowany – „np.”).
26. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Wymagania te nie mogą być jednak niższe od wymagań obowiązujących w podstawie programowej obowiązującej dla branżowej szkoły I stopnia.
27. 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. W przypadku wyżej wymienionych zajęć odbywających się na pierwszych lub ostatnich godzinach planu tygodniowego danego ucznia, dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia do domu. W przypadku, gdy wyżej wymienione zajęcia odbywają się w środku zajęć lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do przebywania w tym czasie wraz ze swoją grupą pod opieką nauczyciela.
28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

31. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także odpowiednio numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia albo nazwę i numer podmiotu prowadzącego szkolenie dla osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym, kategorię prawa jazdy, w zakresie której było prowadzone to szkolenie, oraz datę wydania zaświadczenia, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen uczniów).

32. Do średniej ocen ucznia, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć. Ocena nie ma wpływu na promocję do kolejnej klasy.

33. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.

34. Rodzice lub opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego są zapoznawani przez wychowawców z:

1. wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2. sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3. warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
4. zasadami udzielania informacji o trudnościach, postępach i specjalnych uzdolnieniach ucznia z zachowaniem procedur terminowych poprzez:

1) zebrania z rodzicami,
2) wpis do dziennika elektronicznego,
3) indywidualne konsultacje,
4) zawiadomienie wysłane pocztą, e-mailem lub sms-em,
5) informację słowną wychowawcy klasy potwierdzoną wpisem w dzienniku,
6) informację telefoniczną potwierdzoną wpisem w dzienniku,
7) instrukcję bieżącego nadzoru nad spełnianiem przez ucznia obowiązku nauki.

35. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców w dzienniku elektronicznym.

36. O zagrożeniach i postępach uczeń informowany jest na bieżąco.

37. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel stawiając ocenę, powinien ją uzasadnić komentarzem słownym.

38. O aktualnych postępach ucznia wychowawca klasy powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na zebraniach śródrocznych (minimum dwa w semestrze), a także w czasie indywidualnych konsultacji.

39. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek złożony do dyrektora przez ucznia lub jego rodziców.

40. Sposób kontaktowania się rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą ustala wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w każdym roku szkolnym.

41. W szkole branżowej nie obowiązują: punkty za zachowanie oraz średnia i waga ocen.

42. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

43. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, bierze się także pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.

KLASYFIKACJA

§ 46

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
   1) systematyczność i uczestnictwo w zajęciach,
   2) aktywność na zajęciach,
   3) wykonywanie dodatkowych zleconych zadań zleconych przez nauczyciela przedmiotowego w ustalonym terminie,
   4) zaliczanie w określonych terminach prac klasowych i sprawdzianów.
4. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
   1) na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o przewidywanych ocenach,
   2) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
   3) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   4) dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu i wychowawcą klasy po szczegółowej analizie wniosku ucznia podejmuje decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu wniosku,
   5) w celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję i ustala termin egzaminu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, a w skład komisji wchodzą:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

6) nauczyciel-egzaminator może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innym szczególnie uzasadnionym przypadku. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

7) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.

8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata, lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Jeżeli nauczyciel stwierdza, że braki z I semestru w zakresie opanowania podstaw programowych są bardzo duże, ma prawo, przy podsumowaniu całorocznej pracy, nawet jeśli oceny w II semestrze były pozytywne, wystawić ocenę niedostateczną.
9. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, który nie został sklasyfikowany, a spełniał obowiązek nauki poza szkołą.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły wchodzą:
    1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
16. Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący, a zatwierdza dyrektor szkoły.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem pełnoletnim lub jego rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu poprawkowego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłe informacje o jego ustnej odpowiedzi oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny, otrzymuje ocenę niedostateczną.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu oceny zachowania.
24. Przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
25. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poprzez np.:
    1) dokonanie wpisu oceny do dziennika elektronicznego,
    2) spotkanie z rodzicami,
    3) indywidualne konsultacje, zawiadomienie wysłane pocztą, e-mailem lub sms-em,

4) informację słowną wychowawcy klasy potwierdzoną wpisem w dzienniku,
5) informację telefoniczną potwierdzoną wpisem w dzienniku.

26. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może zostać zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.
27. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
29. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna roczna może zostać zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.
30. Zestawy przygotowane na egzamin poprawkowy obejmują materiał całoroczny.
31. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
32. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład 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.
33. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 32 ppkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
34. Z egzaminu poprawkowego 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 poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

35. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
36. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym - ostatecznym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
37. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
38. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
39. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
40. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne – jeśli przedmiot kończy się po pierwszym semestrzesm) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej).
41. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny roczne (śródroczne, jeśli przedmiot kończy się po pierwszym semestrze) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
42. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

43. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie został klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, zdaje egzamin klasyfikacyjny na określonych zasadach.
44. W przypadku, gdy oceny śródroczne lub końcoworoczne nie mogą być wystawione przez nauczyciela prowadzącego przedmiot z przyczyn losowych, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
45. Uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej, w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
46. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję w składzie:
    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.
47. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
48. Ustalona przez komisję, o której mowa, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
49. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 48, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w kolejnym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
50. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

51. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 48, sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół zawiera:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
52. Z posiedzenia komisji, o której mowa w wyżej sporządza się protokół zawierający:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    2) termin posiedzenia komisji,
    3) imię i nazwisko ucznia,
    4) wynik głosowania,
    5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
53. Protokoły, o których mowa wyżej, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
54. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio ten egzamin lub sprawdzian, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
55. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej, trwa łącznie nie mniej niż 60 minut. Przewodniczący komisji informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu lub sprawdzianu.
56. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu.
57. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń

telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali. Uczeń może korzystać w tej sali z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia; w takim przypadku przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony, uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje, a konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia sygnalizuje przez podniesienie ręki.

58. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą albo uczeń przechodzący ze szkoły innego typu), przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
59. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku. Przepisy ust. 54–58 stosuje się.
60. Przepisy ust. 54–59 stosuje się od dnia 1 września 2027 r.

§ 47

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio prezydent miasta, zarząd powiatu, zarząd województwa.

ZACHOWANIE

§ 48

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
2. Skala ocen zachowania to:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych,
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   5) dbałość o kulturę języka,
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi,
8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej,
9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

6. Szkoła może reagować na zachowanie ucznia poza szkołą, jeśli ma ono bezpośredni wpływ na życie szkolne, bezpieczeństwo jej pracowników lub uczniów, a także, gdy godzi w jej dobre imię.
7. Roczną ocenę zachowania wychowawca ustala po uzyskaniu opinii innych nauczycieli, uczniów z danej klasy oraz samooceny dokonanej przez ucznia.
8. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej,
   2) rocznej,
   3) końcowej.
9. Wychowawcy przy ustaleniu oceny zachowania zasięgają opinii o uczniach poprzez:
   1) konsultacje ustne z nauczycielami,
   2) wprowadzenie systemu samooceny na godzinach z wychowawcą (ankiety, opinie),
   3) odczytanie w dzienniku elektronicznym ocen proponowanych przez innych nauczycieli.
10. Wychowawcy z udziałem uczniów sporządzają wykaz ocen zachowania.
11. Przy ustaleniu oceny zachowania bierze się pod uwagę także frekwencję.
12. Uczeń zasługuje na ocenę wzorową, jeżeli:
    1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest wzorowy, czyli może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
    2) usprawiedliwia nieobecności i się nie spóźnia,
    3) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
    4) udziela pomocy uczniom słabszym,
    5) bierze czynny udział w pracach społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    6) przejawia troskę o mienie szkoły, własność ogólnonarodową, społeczną i indywidualną,

7) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (uczestnictwo w obchodach świąt państwowych, rocznicowych, konkursach, zawodach sportowych, konferencjach, debatach itp.),
8) bierze udział w akcjach charytatywnych,
9) jego kultura osobista jest wzorowa,
10) jest uczciwy i prawdomówny,
11) jest uczynny wobec dorosłych, rówieśników i młodszych,
12) cechuje go kulturalny sposób bycia i kultura słowa,
13) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.),
14) przestrzega przepisów BHP,
15) nie został ukarany żadną karą statutową.

13. Uczeń zasługuje na ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest bardzo dobry, czyli może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
2) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.),
3) usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia w terminie,
4) jest zawsze przygotowany do zajęć oraz bierze czynny udział w lekcjach,
5) cechuje go wysoka kultura osobista zarówno w sposobie bycia, jak i kulturze słowa,
6) jest uczciwy i prawdomówny,
7) dba o zasady higieny życia,
8) przestrzega przepisów BHP,
9) nie został ukarany upomnieniem dyrektora.

14. Uczeń zasługuje na ocenę dobrą, jeżeli:
1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest właściwy,
2) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
3) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.),
4) angażuje się w prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy i szkoły,

5) nie został ukarany upomnieniem lub naganą dyrektora.

15. Uczeń może otrzymać ocenę poprawną, jeżeli:
    1) jego stosunek do obowiązków szkolnych jest właściwy,
    2) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
    3) przestrzega zasad higieny życia (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków itd.).
16. Uczeń może otrzymać ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
    1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    2) jego kultura osobista jest nieodpowiednia,
    3) ma oceny niedostateczne lub jest nieklasyfikowany,
    4) przejawia lekceważący stosunek do nauki,
    5) niszczy mienie szkolne i osób trzecich,
    6) niewłaściwie zachowuje się na zajęciach szkolnych lub praktycznych lub na praktyce (dla młodzieży odbywającej praktykę),
    7) celowo nie przestrzega obowiązków ucznia,
    8) nie spełnia w sposób zadowalający wyznaczników uwzględnianych przy ocenie zachowania- łamie postanowienia Statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Gliwicach.
17. Uczeń może otrzymać ocenę naganną, jeżeli:
    1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    2) jego kultura osobista jest naganna,
    3) przejawia arogancki stosunek do kolegów i pracowników szkoły,
    4) używa wulgaryzmów,
    5) niszczy mienie szkolne,
    6) stosuje przemoc wobec kolegów,
    7) rażąco narusza regulamin biblioteki szkolnej i czytelni,
    8) rażąco narusza dyscyplinę na zajęciach szkolnych lub praktycznych lub na praktyce (dla młodzieży odbywającej praktykę),
    9) notorycznie łamie postanowienia statutu Zespołu Szkół Samochodowych,

10) popełnił przestępstwo pospolite: dopuścił się kradzieży, wandalizmu, wymuszenia, picia alkoholu, używania bądź rozprowadzania środków odurzających, stosował przemoc fizyczną lub psychiczną i inne.

18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor 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 szkolny,
    5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    6) przedstawiciel rady rodziców.
19. 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 liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

§ 49

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Egzamin zawodowy przeprowadza się według procedur ogłaszanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Termin egzaminu zawodowego dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
6. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
7. Część pisemna jest przeprowadzana:
   1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
   2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
8. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności na podstawie tego orzeczenia.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, przystępujący do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, posiadający takie orzeczenie, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia na podstawie tego orzeczenia.
12. Uczeń albo absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie z przepisami może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

13. Uczeń, słuchacz albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie ucznia (a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców), albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
15. Uczeń (w przypadku niepełnoletniego ucznia lub słuchacza – jego rodzice) albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 14.

VIII. PROMOCJA, NAGRODY, KARY

§ 50

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zespół Szkół Samochodowych w Gliwicach funduje stypendia dla najlepszych uczniów technikum na zasadach i w wysokości ustalonych przez dyrektora szkoły i radę rodziców. Stypendium jest przyznawane dwa razy w roku szkolnym: po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Uczniowie mogą otrzymać nagrody rzeczowe za wyróżniające wyniki dydaktyczne, udział w działaniach społecznie użytecznych, osiągnięcia w turniejach, konkursach i olimpiadach. Wyróżnieni uczniowie i ich rodzice otrzymują także listy gratulacyjne.
4. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.

§ 51

Przy wymierzaniu kar, o których mowa, uczeń ma prawo do obrony. Wymierzenie uczniowi kary, bez zapewnienia mu prawa do obrony m. in. ze strony rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub innego wskazanego rzecznika obrony, jest niedopuszczalne i stanowi złamanie przepisów niniejszego statutu.

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
   1) upomnieniem wychowawcy,
   2) naganą wychowawcy,
   3) upomnieniem dyrektora szkoły,
   4) naganą dyrektora szkoły,
   5) przeniesieniem do równoległego oddziału w zespole szkół,
   6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłużej jednak niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez wychowawcę klasy do dyrektora szkoły, od kary ustalonej przez dyrektora do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia niepełnoletniego o zastosowaniu wobec niego kary.
4. Zorganizowana przez oddział zbiorowa nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach edukacyjnych odbiera oddziałowi prawo do wycieczki do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Uczeń może być skreślony z listy za lekceważenie obowiązków szkolnych, a w szczególności za:

1) czterotygodniową ciągłą nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia; taka sytuacja traktowana jest jako porzucenie szkoły,
2) notoryczne łamanie statutu szkoły po wcześniejszym udzieleniu uczniowi upomnienia i nagany,
3) demoralizację innych osób,
4) picie alkoholu, rozprowadzanie, używanie i nakłanianie do zażywania środków odurzających (narkotyków), bójki, znęcanie się psychiczne oraz naruszanie nietykalności cielesnej innych osób,
5) niszczenie mienia szkolnego.

6. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:
   1) nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel zajęć edukacyjnych przygotowuje umotywowany wniosek o skreślenie z listy uczniów, zawierający w szczególności: uzasadnienie, informację o dotychczas podejmowanych zadaniach wychowawczo-zaradczych oraz udzielonych karach wynikających ze statutu szkoły, a także opinię pedagoga szkolnego,
   2) wniosek o skreślenie z listy uczniów jest rozpatrywany przez radę pedagogiczną na zwyczajnym lub nadzwyczajnym zebraniu; rada pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą o skreśleniu z listy uczniów,
   3) dyrektor szkoły w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy na podstawie uchwały opiniującej rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przed wydaniem stosownej decyzji dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej bada zgodność jej uchwały z przepisami ustawy o systemie oświaty,
   4) dyrektor szkoły dostarcza decyzję o skreśleniu z listy uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom (opiekunom) ucznia niepełnoletniego, który podlega obowiązkowi nauki, drogą pocztową lub bezpośrednio,
   5) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
7. Nie obowiązuje gradacja kar.

§ 53

Przy wymierzaniu kar, o których mowa, uczeń (lub jego rodzic/ opiekun prawny) ma prawo do wniesienia pisemnego odwołania wraz z uzasadnieniem, w terminie do trzech dni od daty poinformowania o nałożeniu kary statutowej (wpisanie do dziennika informacji o ukaraniu).

IX. UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 54

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
   4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie obrażają i nie naruszają dóbr osobistych innych osób,
   6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
   7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz zachowaniem odpowiedniej ilości sprawdzianów i w ciągu dnia,
   8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
   10) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,

11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły,
16) prawo odwołania się od oceny zachowania i z przedmiotu, w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
17) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
18) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego wpisywania w dzienniku prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych:

a) prośba taka podlega ocenie wychowawcy, co do okoliczności podanych jako powód zwolnienia,
b) z zajęć dydaktycznych w danym dniu ucznia pełnoletniego zwalnia wychowawca, nauczyciel zajęć praktycznych lub nauczyciel prowadzący kolejne zajęcia wg planu lekcji,
c) wychowawca, wicedyrektor szkolenia praktycznego może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często, lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia,
d) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wpisujemy nieobecność z przyczyn szkolnych, w pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

19) w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wpisujemy nieobecność z przyczyn szkolnych, w pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

3. W przypadku naruszenia prawa ucznia – uczeń, rodzic lub opiekun prawny może zgłosić zastrzeżenia w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy klasy, pedagoga szkoły, szkolnego zespołu wychowawczego, wicedyrektora lub dyrektora szkoły w terminie do

7 dni od daty zdarzenia. Zastrzeżenie powinno być natychmiast wyjaśnione i rozpatrzone zgodnie z zapisami statutu szkoły.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek w szczególności:
   1) realizować obowiązek nauki,
   2) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie,
   3) godnie reprezentować szkołę,
   4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
   5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
   6) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
   7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa,
   8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych (za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice),
   9) nie używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych, z wyłączeniem sytuacji, gdy nauczyciel zezwoli na ich używanie do celów dydaktycznych,
   10) niedostosowanie się przez ucznia do zakazu używania telefonów komórkowych, tabletów i innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, podlega następującej gradacji kar:

   a) ustne upomnienie nauczyciela,
   b) wpisanie uwagi do dziennika i rozmowa z nauczycielem,
   c) pisemne upomnienie wychowawcy ora rozmowa z zespołem specjalistów,
   d) pisemna nagana wychowawcy
   e) w przypadku rażącego lub wielokrotnego naruszania zasad stosuje się koljene kary statutowe,

f) nagrywanie obrazu, dźwięku i/ lub publikowanie wizerunku bez zgody nagrywanych osób podlega indywidualnemu postępowaniu wychowawczemu,

11) podczas przerw uczniowie mogą korzystać z ww. sprzętu z zachowaniem ostrożności i zasad określonych w Statucie,

13) śledzić na bieżąco informacje w dzienniku elektronicznym,

14) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, używania środków odurzających oraz rozprowadzania i zażywania środków psychoaktywnych w szkole i poza nią,

15) bezwzględnie przestrzegać zakazu nagrywania lub fotografowania sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłania treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych. Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonów, dyktafonów, aparatów fotograficznych lub kamer jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,

16) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz doraźnych poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i instruktorów, noszenia stosownego stroju szkolnego dziennego oraz galowego na uroczystościach szkolnych.

2. W ciągu tygodnia od powrotu do szkoły uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych (przedstawić zwolnienie lekarskie lub przedłożyć zwolnienie od rodziców wpisane do dziennika),

3. Usprawiedliwienie nieobecności w szkole odbywa się zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją bieżącego nadzoru nad spełnianiem przez ucznia obowiązku nauki. Uczeń pełnoletni składa usprawiedliwienia w formie pisemnej wychowawcy. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być dokonane w ciągu 7 dni kalendarzowych. Takie usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.

4. Uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do samodzielnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole, które wychowawca ma prawo zweryfikować i nie uznać w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,

5. Codzienny strój szkolny powinien zakrywać ramiona, spódnica lub sukienka czy spodenki powinny być nie krótsze niż do połowy uda. Ponadto ubiór powinien być: czysty, schludny, estetyczny, stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, bluzki lub t-shirty inna odzież nie mogą zawierać: barw klubowych, niestosownych nadruków, zarówno w języku polskim, jak i obcym, promujących narkotyki i inne używki, wulgaryzmów i haseł, które mogą obrażać innych, a także symboli klubów sportowych.
6. Ucznia obowiązuje strój galowy podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego oraz na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły.

§ 56

Uczniowie z orzeczeniem o nauczaniu indywidualnym objęci są takimi samymi prawami i obowiązkami jak pozostali uczniowie szkoły.

§ 57

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie biorący udział w konkursach i olimpiadach korzystają z różnego rodzaju form wsparcia (dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, zasoby biblioteki szkolnej, częsty kontakt międzylekcyjny).

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 58

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
   1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka - ucznia na zajęcia szkolne,
   2) zapewnienie dziecku - uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
   3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
   4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy. Jeżeli rodzice nie wywiążą się z tego obowiązku wychowawca klasy może:
      a) wezwać rodzica drogą pocztową do stawiennictwa w szkole,

b) zwrócić się do policji o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego,
c) zgłosić sprawę ucznia do sądu rodzinnego.

5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

2. Rodzice są opiekunami prawnymi dziecka i reprezentują je przed organami państwa, również w przypadku naruszenia ich praw.

X. RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA ORAZ RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW

§ 59

1. Uczeń ma prawo do nagrody za:
   1) osiągnięcia w nauce,
   2) wzorową postawę i zaangażowanie z życie oddziału i szkoły,
   3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych oraz innych przynoszących zaszczyt szkole.
2. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
   1) pochwałę na forum klasy lub szkoły,
   2) dyplom uznania,
   3) list pochwalny skierowany do rodziców,
   4) nagrodę rzeczową i pieniężną,
   5) statuetkę szkoły (na koniec ostatniego roku nauki).
3. Laureatom olimpiad, konkursów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratorów oświaty albo inne podmioty na szczeblu, co najmniej powiatowym, wpisuje się rodzaj osiągnięcia na świadectwie szkolnym.
4. Nagrody dla najlepszych uczniów przyznawane są po spełnieniu następujących warunków:
   1) świadectwo promocyjne,

2) średnia ocen, co najmniej 4,75,
3) zachowanie, co najmniej bardzo dobre,
4) świadectwo ukończenia szkoły,
5) średnia ocen, co najmniej 4,75,
6) zachowanie, co najmniej bardzo dobre.

5. Za szczególne osiągnięcia na terenie szkoły, takie jak działalność sportowa, praca społeczna, uczniowie mogą na wniosek nauczyciela otrzymać dodatkową nagrodę rzeczową.
6. Fundatorem wszystkich nagród jest rada rodziców.
7. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
8. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Zespół Szkół Samochodowych w Gliwicach funduje stypendia dla najlepszych uczniów technikum I stopnia na zasadach i w wysokości ustalonych przez dyrektora szkoły i radę rodziców. Stypendium jest przyznawane dwa razy w roku szkolnym: po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
10. Uczniowie mogą otrzymać nagrody rzeczowe za wyróżniające wyniki dydaktyczne, udział w działaniach społecznie użytecznych, osiągnięcia w turniejach, konkursach i olimpiadach. Wyróżnieni uczniowie i ich rodzice otrzymują także listy gratulacyjne.
11. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od nagrody do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej otrzymania.
12. Uczeń szkoły kończącej się egzaminem dojrzałości ma prawo ubiegać się o stypendium:
    1) Prezesa Rady Ministrów, przyznawane uczniowi szkoły dającej możliwość uzyskania świadectwa maturalnego, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia, w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy,

uzyskując w niej celujące stopnie, z pozostałych przedmiotów stopnie, co najmniej dobre,

2) Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów szkoły ponadpodstawowej, w szczególności dla:
   a) laureata międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju (nie finalista),
   b) laureata konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe.

13. Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre (może to być również absolwent).

XI. ZDALNE NAUCZANIE

§ 60

1. Wewnątrzszkolne kryteria oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy. Wprowadza się je w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły.
2. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną grupą lub oddziałem poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon przy użyciu komunikatorów społecznych, e-dziennika oraz platformy TEAMS.
3. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana jak w nauczaniu stacjonarnym. Wyjątkiem jest przesyłanie na adres e-mailowy prac pisemnych, które podlegać będą ocenianiu.

XII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 61

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru.

2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowania, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej, harmonogramu uroczystości i imprez szkolnych.

§ 62

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zabezpieczonym pomieszczeniu.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce i nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok i może ulec przedłużeniu.
6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
7. Insygnia pocztu sztandarowego:
   1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
   2) białe rękawiczki.
8. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
   1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
   2) uroczystości państwowe,
   3) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
   4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

XIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Gliwice. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 64

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, np.: wynajem sali lekcyjnych, sportowych w oparciu o odrębne przepisy.

§ 65

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

§ 66

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły jednostkowej. Nazwa zespołu zawarta jest na pieczęci urzędowej.

§ 67

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacji zapisów statutu szkoły dokonuje się na wniosek:
   1) dyrektora szkoły,
   2) co najmniej 1/3 składu rady pedagogicznej,
   3) rady rodziców,
   4) samorządu uczniowskiego.
3. Projekt nowelizacji statutu szkoły przygotowuje rada pedagogiczna.
4. Nowelizacje zapisów statutu szkoły zatwierdza rada pedagogiczna poprzez uchwałę.
5. Dyrektor szkoły przedstawia statut szkoły do wglądu w bibliotece wszystkim pracownikom szkoły.

§ 69

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, pracowników, uczniów i nauczycieli.

§ 70

Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej. Na jej podstawie dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.

§ 71

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w tej sprawie.

§ 72

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026 roku.