



**Zespół Szkół Samochodowych**

26-600 Radom, ul. 25 Czerwca 66

[www.zssradom.edu.pl](http://www.zssradom.edu.pl)

---

# **STATUT**

## **Branzowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Radomiu**

**Radom, 2020 r.**

---

**Telefon:** 483626553,483623186,483623187, **Fax:**483635446,

**Email:** [sekretariat@zssradom.edu.pl](mailto:sekretariat@zssradom.edu.pl)



## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia Nr 2 w Radomiu;
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 2 w Radomiu.

#### § 2.

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Radomiu działa na podstawie:
    - 1.1 ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
    - 1.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
    - 1.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
    - 1.4 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
  2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Radomiu jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.
  3. Siedziba Szkoły mieści się w Radomiu, ul. 25 Czerwca 66.
  4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu, ul. 25 Czerwca 66.
  5. Pełna nazwa Szkoły składa się z nazwy Szkoły i nazwy Zespołu: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Radomiu w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu.
  6. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Radomiu.
  7. Kształcenie w Szkole może odbywać się w formie daytimej, stacjonarnej lub zaocznej.
  8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie **technik pojazdów samochodowych, technik transportu drogowego**.
  9. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30.
-



10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie młodzieży oraz przygotowanie jej do dalszej nauki, pracy i życia we współczesnym świecie.
3. Kształcenie i wychowanie wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzedniego etapu nauczania służy rozwijaniu osobowości uczniów, kompetencji kluczowych, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
  - 4.1. przygotowanie ucznia do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 4.2. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia;
  - 4.3. rozwijanie u uczniów kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej;
  - 4.4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 4.5. wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4.6. prowadzenie edukacji medialnej, polegającej na wdrażaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 4.7. skuteczne nauczanie języków obcych z zastosowaniem zasady dostosowania zajęć do poziomu przygotowania uczniów, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;



- 4.8. przygotowanie ucznia do procesu uczenia się przez całe życie;
- 4.9. realizowanie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 4.10. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do
- 4.11. uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 4.12. kształtowanie postaw istotnych w rozwoju społecznym: postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 4.13. wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4.14. dbałość o wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 4.15. kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego oraz motywacja do działań na rzecz ochrony środowiska i rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 4.16. wsparcie w nabywaniu kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.
5. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 5.1. realizację ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
  - 5.2. integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
  - 5.3. uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów;



- 5.4. dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5.5. stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 5.6. kształtowanie środowiska sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi, w tym działań w zakresie wolontariatu;
- 5.7. wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 5.8. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5.9. prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb;
- 5.10. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5.11. zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
- 5.12. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY**

### **§ 4.**

1. Organami Szkoły są:

- 1.1. Dyrektor Szkoły;
- 1.2. Rada Pedagogiczna;
- 1.3. Rada Rodziców;
- 1.4. Samorząd Uczniowski.

2. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych, zwany dalej Dyrektorem.

### **§ 5.**

1. Dyrektor w szczególności:



- 1.1. kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 1.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 1.3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 1.4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 1.5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 1.6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 1.7. dba o powierzone mienie;
  - 1.8. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 1.9. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 1.10. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 1.11. 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 1.12. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 1.13. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych
2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 2.1. dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2.2. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 2.3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 2.4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
-



- 2.5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 2.6. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 3.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3.2. opracowuje oraz zatwierdza zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 3.3. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3.4. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą związanym z danym zawodem lub branżą.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowski.
6. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony wicedyrektor.

## § 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form



działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 6.1. podejmowanie uchwał w sprawie:
    - 6.1.1. wyników klasyfikacji, promocji oraz ukończenia szkoły,
    - 6.1.2. promocji ucznia, jeden raz w ciągu cyklu edukacyjnego, który nie zdał egzaminu poprawkowego,
    - 6.1.3. w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 6.1.4. statutu,
    - 6.1.5. regulaminu Rady Pedagogicznej,
    - 6.1.6. innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - 6.1.7. innego czasu trwania zajęć edukacyjnych,
    - 6.1.8. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły
    - 6.1.9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
    - 6.1.10. planów pracy szkoły,





- 6.1.11. szkolnego zestawu programów nauczania,
- 6.1.12. szkolnego zestawu podręczników
- 6.2. opiniowania:
  - 6.2.1. arkusza organizacyjnego szkoły, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 6.2.2. tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 6.2.3. organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
  - 6.2.4. projektu planu finansowego szkoły,
  - 6.2.5. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6.2.6. kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w trybie art.37.1 ustawy o systemie oświaty,
- 6.3. występowania do:
  - 6.3.1. organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
- 7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Szkoły oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
- 9. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
- 13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

---

**§ 7.**



1. Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Rady Rodziców.
2. Radę Rodziców tworzą rodzice – po jednym przedstawicielu Klasowych Rad Rodziców wybranym w tajnych wyborach.
3. Rada Rodziców działa na podstawie własnego regulaminu uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców - Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada Rodziców ma prawo do:
  - 5.1. uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - 5.1.1. programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów;
  - 5.2. opiniowania:
    - 5.2.1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - 5.2.2. projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 8.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych.
  2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
    - 4.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
-



- 4.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4.3. zgłaszania do Dyrekcji i Rady Pedagogicznej faktu nieprzestrzegania Statutu Szkoły;
- 4.4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 4.6. składania do Dyrekcji i Rady Pedagogicznej propozycji nagród i wyróżnień dla uczniów;
- 4.7. prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument.

#### **§ 9.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1.1. stanowiska wicedyrektorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 1.2. kierownik warsztatów szkolnych,
  - 1.3. zastępca kierownika warsztatów szkolnych,
  - 1.4. główny księgowy,
  - 1.5. kierownik administracyjny.

#### **§ 10.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.



4. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wnioskodawca odwołuje się od decyzji:
  - 5.1. dyrektora szkoły do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do kuratora oświaty,
  - 5.2. Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
7. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, każda ze stron może odwołać się – w zależności od charakteru sprawy - do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 11.**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Organ prowadzący szkołę, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 4.1. liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4.2. liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 4.3. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.



5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### **§ 12.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala – w porozumieniu z Dyrektorem – organ prowadzący.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, mogą być prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, szkół wyższych i u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

### **§ 13.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb uczniów.

### **§ 14.**

1. Podstawową formą działalności Szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń, jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.



4. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Dyrektor podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora – Kierownik Warsztatów.

#### **§ 15.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

#### **§ 16.**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### **§ 17.**

W celu realizacji statutowych zadań Szkoła korzysta z zasobów Zespołu, takich jak: pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie szkolne, w szczególności pracownie informatyczne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych, biblioteka, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz szatnia.



## § 18.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje w regulaminie.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pomoc słabszym i wykluczonym.
4. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.
5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
  - 5.1. wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - 5.2. wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
  - 5.3. wolontariusz może brać udział w kształtowaniu programu, w którym uczestniczy;
  - 5.4. każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
  - 5.5. wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
  - 5.6. w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

## § 19.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
  2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie:
    - 2.1. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 2.2. porad i konsultacji;
    - 2.3. warsztatów i szkoleń.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 3.1. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3.2. placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 3.3. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
-



## **§ 20.**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 3.1. gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 3.2. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3.3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 3.4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 3.5. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

## **§ 21.**

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
    - 1.1. zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
    - 1.2. poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
    - 1.3. właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycia wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
    - 1.4. poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
    - 1.5. zaplanowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
  2. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
  3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
-





## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 22.

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi wykonujący pracę w Szkole są nauczycielami i pracownikami Zespołu.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 2.1. organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 2.2. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2.3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 2.4. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 2.5. udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 2.6. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 2.7. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 2.8. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem – wychowawcy należy w szczególności:
  - 3.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
  - 3.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3.3. informowanie uczniów lub rodziców niepełnoletnich uczniów o postępach edukacyjnych;
  - 3.4. monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 3.5. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
  - 3.6. prowadzenie przewidywanej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
  - 4.1. planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniów;
  - 4.2. współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnorodne trudności i niepowodzenia.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:



- 5.1. udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczenia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 5.2. udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy;
  - 5.3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 5.4. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5.5. wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5.6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5.7. gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
  - 5.8. dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji zgodnych z celami i zadaniami Szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 6.1. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 6.2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 6.3. wspierania rozwoju uczniów;
  - 6.4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów uczniów;
  - 6.5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6.6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6.7. pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 6.8. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6.9. koordynowanie współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

### **§ 23.**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
  2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust.1 jest:
    - 2.1. zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
    - 2.2. utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów i pracowników;
    - 2.3. dbanie o ład i porządek w budynku szkolnym i otaczającym go terenie.
  3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.
-



### **§ 24.**

1. W Szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.
2. W Szkole zatrudnia się pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, która prowadzi gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 3.1. ochronę zdrowia uczniów;
  - 3.2. kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, są realizowane przez:
  - 4.1. działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 4.2. wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 4.3. edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
  - 4.4. udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 993).

### **§ 25.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
  - 3.1. opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
  - 3.2. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
  - 3.3. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3.4. opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
  - 3.5. opracowywanie wyników osiągnięć uczniów i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
  - 3.6. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **ROZDZIAŁ 6.**

---



---

## WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 26.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 3.1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3.2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3.3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3.4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 3.5. dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3.6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 27.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:
  - 1.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 1.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 1.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla ucznia, oraz zapisane w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. Nauczyciel obowiązany jest indywidualizować pracę z uczniami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.



4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 4.1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4.2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 4.3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4.4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4.5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

## § 28.

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
  - 1.1. bieżące;
  - 1.2. klasyfikacyjne:
    - 1.2.1. semestralne,
    - 1.2.2. końcowe.
2. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 2.1. celujący (6);
  - 2.2. bardzo dobry (5);
  - 2.3. dobry (4);
  - 2.4. dostateczny (3);
  - 2.5. dopuszczający (2);
  - 2.6. niedostateczny (1).
3. Bieżące oceny można uzupełniać znakiem (+) lub (-) np. 2+, 3-.
4. W Szkole nie ocenia się zachowania ucznia.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 5.1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,



- proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- 5.2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 5.3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5.4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności;
  - 5.5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
  - 5.6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
6. Oceny są jawne dla każdego ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - również dla jego rodziców.
  7. Na wniosek ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - również jego rodzicom.
  9. Na wniosek ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia - na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
  10. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia również jego rodzicom, dokumentacji wymienionej w ust. 8:
    - 10.1. pisemny wniosek skierowany do Dyrektora składa się w sekretariacie Zespołu w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
    - 10.2. Dyrektor wskazuje czas i miejsce w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia również jego rodzicom, dokumentacji;
-



- 10.3. dokumentacja udostępniana jest uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia również jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela;
- 10.4. udostępnianie do wglądu uczniowi, a w przypadku niepełnoletniego ucznia również jego rodzicom, dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Zespołu.

### **§ 29.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1.1. semestralnej;
  - 1.2. końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 3.1. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrze programowo najwyższym;
  - 3.2. semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

### **§ 30.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują uczniów o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – w formie pisemnej również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.



5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 i § 29.

### § 31.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

### § 32.

1. Uczeń, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym





terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również z jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 33.**

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Uczeń może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, uczeń składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Niepełnoletni uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

### **§ 34.**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Niepełnoletni uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

## **ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 35.**

---



1. Uczeń ma prawo do:
  - 1.1. podmiotowego i równego traktowania;
  - 1.2. poszanowania godności osobistej;
  - 1.3. bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
  - 1.4. właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 1.5. uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych, z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 1.6. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 1.7. nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
  - 1.8. obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
  - 1.9. wyboru do Samorządu Uczniowskiego;
  - 1.10. czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu;
  - 1.11. brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
  - 1.12. swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 2.1. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 2.2. usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od ustania nieobecności;
  - 2.3. przestrzegania porządku prawnego, postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów;
  - 2.4. systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
  - 2.5. przeciwstawiania się przejawom przemocy;
  - 2.6. przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
  - 2.7. szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Szkoły;
  - 2.8. przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego;
  - 2.9. dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
  - 2.10. przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych.

## § 36.



1. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w Samorządzie Uczniowskim przez opiekuna oddziału lub Dyrektora.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 2.1. pochwała Dyrektora na forum oddziału;
  - 2.2. pochwała Dyrektora na forum szkoły;
  - 2.3. list gratulacyjny Dyrektora;
  - 2.4. nagroda rzeczowa.
3. Uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej przyznania.
4. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

### § 37.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Formy kar:
  - 3.1. upomnienie opiekuna oddziału;
  - 3.2. nagana Dyrektora;
  - 3.3. skreślenie z listy uczniów.
4. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
5. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów może skreślić uczniów z listy uczniów Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 5.1. na prośbę ucznia;
  - 5.2. stwierdzenia obecności ucznia na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 5.3. popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
  - 5.4. stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
6. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze, do następujących organów:
  - 6.1. od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 1 do Dyrektora;
  - 6.2. od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniów;
  - 6.3. od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 3 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



### **§ 38.**

1. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:
  - 2.1. opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia;
  - 2.2. Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
  - 2.3. organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora.
3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 39.**

1. Do klas pierwszych Szkoły przyjmuje się uczniów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
3. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
  - 3.1. świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
  - 3.2. zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
  - 3.3. zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ubiegają się o przyjęcie.
5. Na lata szkolne 2020/2021-2022/2023 na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.



6. Do Szkoły można przyjąć osobę, która nie jest obywatelem polskim i korzysta z nauki na warunkach obywateli polskich.
7. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
9. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Dyrektor informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

#### **§ 40.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych.
3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 41.**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.



2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
  - 4.1. zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 4.2. zajęć praktycznych organizowanych w centrach kształcenia zawodowego prowadzonych przez zatrudnionych w nich nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 4.3. zajęć modułowych prowadzonych w szkolnych pracowniach i laboratoriach, przystosowanych do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych;
  - 4.4. zajęć prowadzonych na zasadach dualnego systemu kształcenia, organizowanych u pracodawców.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.
6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:
  - 6.1. harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 6.2. warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

#### **§ 42.**

1. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią Szkoły, obowiązuje ogólny regulamin szkolny oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez uczniów powierza się nauczycielom zawodu.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumentacji zajęć.
4. Czas trwania zajęć uczniów reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.
5. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają uczniowie w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni dozwolony jest tylko za zgodą kierownika kształcenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ 10 MONITORING WIZYJNY W SZKOLE**

#### **§ 43.**

1. Budynek szkoły oraz teren wokół placówki objęte są monitoringiem wizyjnym.
-



2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Samochodowych”

## **ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 43.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 44.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.