



STATUT

Technikum

im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w Zespole Szkół Samochodowych

w Radomiu

SPIS TREŚCI

INFORMACJE O SZKOLE	4
1.1. NAZWA PLACÓWKI	4
1.2. ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKĘ	4
1.3. ORGAN NADZORUJĄCY PLACÓWKĘ	4
1.4. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY	4
CELE I ZADANIA TECHNIKUM W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	7
2.1. CELE I ZADANIA TECHNIKUM	7
2.2. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ TECHNIKUM	8
2.3. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W DANYM ODDZIALE W RAMACH KOMISJI PRZEDMIOTOWYCH	10
<i>Zespoły nauczycieli</i>	<i>11</i>
<i>Cele i zadania pracy zespołów nauczycieli</i>	<i>12</i>
2.4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	14
2.4.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	14
2.4.2. SZKOLNE ZASADY W ZAKRESIE OCENIANIA WYNIKÓW W NAUCE	14
<i>Oceny ucznia</i>	<i>14</i>
<i>Nieklasyfikowanie ucznia</i>	<i>18</i>
<i>Nauka jazdy pojazdem</i>	<i>21</i>
<i>Zasady egzaminu klasyfikacyjnego</i>	<i>21</i>
<i>Zasady egzaminu poprawkowego</i>	<i>22</i>
<i>Zasady sprawdzianu wiadomości i umiejętności</i>	<i>23</i>
2.4.3. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW	24
<i>Tryb uzyskania wyższej oceny z zachowania</i>	<i>25</i>
<i>Tryb odwoławczy</i>	<i>25</i>
<i>Kryteria oceny zachowania</i>	<i>26</i>
<i>Szczegółowe kryteria oceny zachowania</i>	<i>27</i>
2.5. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W POSTACI TWORZENIA WŁASNYCH PROGRAMÓW	33
2.6 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	33
2.7 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI	34
<i>Obowiązki rodziców/opiekunów</i>	<i>35</i>
ORGANY SZKOŁY	37
3.1. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	37
3.1.1. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	37
3.1.2. RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY	39
3.1.3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY	40
<i>Organizacja i skład</i>	<i>40</i>
<i>Obowiązki Samorządu Uczniowskiego</i>	<i>41</i>
PRAWA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	41
3.1.4. RADA RODZICÓW SZKOŁY	42
<i>Zadania Rady Rodziców</i>	<i>42</i>
<i>Fundusze Rady Rodziców</i>	<i>43</i>
3.1.5. ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO	43

3.2. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	44
3.3. SPRAWY SPORNE POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI ORGANAMI	45
ORGANIZACJA SZKOŁY	47
4.1. ORGANIZACJA ZESPOŁU	47
<i>Zajęcia dodatkowe</i>	48
<i>Podręczniki szkolne i programy nauczania</i>	50
4.2. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	50
4.3. WARSZTATY SZKOLNE – ZADANIA.....	52
4.4. PRACOWNIA ĆWICZENIOWA - ZADANIA	53
4.5. BIBLIOTEKA SZKOLNA - ORGANIZACJA.....	54
4.6. ORGANIZACJE, STOWARZYSZENIA SZKOLNE.	55
4.7. SZKOLNY WOŁONTARIAT.....	55
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	57
5.1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE.....	57
5.2. NAUCZYCIELE	57
5.3. WYCHOWAWCA	59
5.4. SZKOLNA OPIEKA MEDYCZNA.....	60
5.5. PEDAGOG SZKOLNY.....	61
5.6. ZAKŁADOWY SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY	61
5.7. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	62
UCZNIOWIE SZKOŁY	63
6.1. REKRUTACJA	63
6.2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	63
<i>Prawa ucznia</i>	63
<i>Obowiązki ucznia</i>	64
6.3. NAGRODY DLA UCZNIA	66
6.4. KARY DLA UCZNIA	66
6.5. SKREŚLENIE UCZNIA ZE SZKOŁY	68
<i>Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów</i>	69
6.6. CEREMONIAŁ ZESPOŁU.....	69
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	71

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 11457 z późn. zm.)

Ustawa - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

Ustawa - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Ustawa Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

INFORMACJE O SZKOLE

1.1. NAZWA PLACÓWKI

Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego

w Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu

26 - 600 Radom, ul. 25 Czerwca 66

1.2. ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKĘ

Gmina Miasta Radom

1.3. ORGAN NADZORUJĄCY PLACÓWKĘ

Mazowiecki Kurator Oświaty

1.4. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Technikum w Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu jako placówka publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w prowadzonych zawodach,
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Nazwa i siedziba szkoły: Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu, 26 - 600 Radom, ul. 25 Czerwca 66.
3. Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Radomiu wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu.

4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum, a także tytułu technika.
5. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych;
 - 2) technik mechanik lotniczy;
 - 3) technik lotniskowych służb operacyjnych.
6. Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu może prowadzić kształcenie dorosłych w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
7. Ustalona nazwa szkoły: Technikum w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
8. Technikum w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
9. Technikum działa na podbudowie gimnazjum i podstawowej.
10. Nauka w szkole trwa:
 - 1) cztery lata – na podbudowie gimnazjum;
 - 2) pięć lat – na podbudowie szkoły podstawowej.
11. W celu realizacji zadań statutowych Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) warsztatów szkolnych,
 - 3) biblioteki i centrum multimedialnego,
 - 5) gabinet opieki medycznej,
 - 6) kompleksu sportowo-rekreacyjnego,
 - 7) gabinetu pedagoga,
 - 8) szkolnego ośrodka nauki jazdy pojazdami,
 - 9) jadalni z funkcjonującym punktem gastronomicznym
 - 10) szatnia
12. Technikum prowadzi stację kontroli pojazdów (SKP) zlokalizowaną na terenie warsztatów szkolnych.
13. Technikum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz z dochodów płynących z działalności gospodarczej, z funduszy unijnych.

14. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
15. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny i warunki zdrowotne.
16. Szkoła i teren do niego należący są objęte monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Obraz jest rejestrowany.

Cele i zadania technikum

2.1. CELE I ZADANIA TECHNIKUM

Technikum w Zespól Szkół Samochodowych w Radomiu, zwany dalej „Szkołą ” jest szkołą publiczną.

Jej celem jest umożliwienie wszystkim uczniom zdobycie określonego zasobu wiadomości i umiejętności w wyuczonych zawodach i specjalnościach. Szkoła kształci twórczych i odpowiedzialnych obywateli stosujących zasady tolerancji. Ponadto Technikum :

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego – technikum;
2. stwarza możliwość rozwijania zdolności i zainteresowań uczniów na różnorodnych zajęciach oraz umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez preorientację zawodową i informacje o dalszych kierunkach kształcenia;
3. rozwija umiejętności pracy w grupie, współpracy z innymi oraz zdrowej rywalizacji;
4. sprzyja rozwojowi osobowości ucznia;
5. stwarza właściwą atmosferę wychowawczą;
6. sprawuje opiekę nad uczniami na lekcjach, na przerwach, na innych zajęciach, uczy zdrowego stylu życia;
7. udostępnia bezpłatny wgląd rodzicom/prawnym opiekunom do dziennika elektronicznego;
8. wyrabia wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną uczniów oraz ich sprawność fizyczną, nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek;
9. Technikum zapewnia uczniom dostęp do Internetu, instaluje i systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju podopiecznych;
10. Technikum sprawuje opiekę nad uczniami, udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tego wymagają;
11. Technikum może organizować i prowadzić kursy kwalifikacyjne dla kwalifikacji wyodrębnionych w nauczonym zawodzie;
12. W zespole mogą działać stowarzyszenia pracujące na rzecz rozwoju szkoły.
13. Technikum w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu posiada program wychowawczo - profilaktyczny opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą

Rodziców. Podlega on systematycznemu monitorowaniu i bieżącej ewaluacji oraz zmianom wraz ze zmieniającą się rzeczywistością wychowawczą szkoły i przepisami prawa oświatowego.

14. Technikum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
15. Technikum umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
16. Technikum podejmuje działania w zakresie zapewnienia poczucia bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2.2. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ Technikum

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa maturalnego poprzez udział w:
 - a) lekcjach;
 - b) zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych oraz na zajęciach praktycznych w zakładach pracy w czasie odbywania praktyki zawodowej;
 - c) wycieczkach zawodowych;
 - d) zajęciach pozalekcyjnych i innych formach zajęć organizowanych przez Szkołę .
2. Stwarza możliwość rozwijania zdolności i zainteresowań uczniów.
3. Rozwija umiejętności pracy w grupie oraz zdrowej rywalizacji:
 - a) na zajęciach dydaktycznych;
 - b) na zajęciach prowadzonych systemem grupowym;
 - c) poprzez udział w konkursach i zawodach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
 - d) poprzez udział w olimpiadach.
4. Sprzyja rozwojowi osobowości ucznia poprzez właściwą pracę dydaktyczną i wychowawczą.
5. Rozwija zdolności manualne uczniów w czasie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych.
6. Stwarza właściwą atmosferę wychowawczą poprzez odpowiedni dobór treści i metod pracy w kontaktach z uczniami i rodzicami.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami na:
 - a) lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych - nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - b) na zajęciach praktycznych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - c) na przerwach - nauczyciel dyżurujący;

- d) na imprezach kulturalnych, itp. - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły lub wychowawca klasy;
 - e) na wycieczkach - wychowawca, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, a także w miarę możliwości przedstawiciel rodziców.
8. Uczy zdrowego stylu życia:
- a) poprzez realizowanie programów profilaktyczno-edukacyjnych na lekcjach wychowawczych i zajęciach kultury fizycznej, w zajęciach Szkolnego Koła Sportowego (SKS) i innych kół zainteresowań;
 - b) organizując wycieczki krajoznawczo-turystyczne, wycieczki zawodowe itp.;
 - c) wskazując szkodliwość i zakazując palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zażywania innych środków odurzających.
9. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, poszanowania kultury polskiej i światowej poprzez:
- a) organizację uroczystości patriotycznych i udział w tego typu uroczystościach;
 - b) organizowanie uroczystości szkolnych związanych z tradycją Szkoły.
10. Wyrabia wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną uczniów podczas:
- a) lekcji wychowawczych;
 - b) organizowanych spotkań i prelekcji;
 - c) podejmowania współpracy z instytucjami zajmującymi się działalnością charytatywną;
 - d) organizowanie w klasach pomocy koleżeńskiej.
11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tego wymagają:
- a) pomocy tej udziela indywidualnie wychowawca klasy organizując między innymi pomoc koleżeńską w klasie, poprzez możliwość zgłaszania do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wniosków o pomoc materialną dla uczniów najbardziej potrzebujących;
 - b) w miarę potrzeby wychowawca kieruje ucznia do pedagoga szkolnego w celu objęcia go indywidualną pomocą;
 - c) Dyrektor powierza każdą klasę jednemu nauczycielowi - wychowawcy.
Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami od klasy pierwszej do końcowej.
Zmiana wychowawcy może nastąpić z powodów:
 - organizacyjnych;
 - na uzasadniony wniosek rodziców uczniów danej klasy;
 - na uzasadniony wniosek nauczyciela wychowawcy.
- Wnioski te składane są do dyrektora szkoły, który decyduje o zmianie wychowawców.

12. Zadaniem Szkoły jest także ścisła wzajemna współpraca nauczycieli z rodzicami, zakładami pracy branży samochodowej i instytucjami środowiskowymi.

2.3. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W DANYM ODDZIALE W RAMACH KOMISJI PRZEDMIOTOWYCH

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny tworzą zespół, którego zadaniem jest:

1. w szczególności przedstawienie propozycji dla danego oddziału zestawu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego w tym przedmiotów z zakresie rozszerzonym;
2. zaproponowanie ewentualnych przedmiotów uzupełniających i programów nauczania z tych przedmiotów;
3. współpraca w osiągnięciu korelacji międzyprzedmiotowych;
4. współdziałanie z rodzicami;
5. współdziałanie z zakładami pracy branży motoryzacyjnej i lotniczej;
6. współpraca w organizowaniu i realizacji procesów edukacyjnych, wspólne podejmowanie decyzji dotyczących zmian w przebiegu procesów edukacyjnych;
7. analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. opieka nad uczniami przebywającymi w zespole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw w formie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora zespołu;
9. opieka nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkoły, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
10. kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
11. kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
12. promocja ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
13. informowanie o szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków, i in.) i współpraca z instytucjami udzielającymi pomocy.

Zespoły nauczycieli

§1

Ponadto tworzy się:

1. **zespoły wychowawcze klasowe**, którym przewodniczy Dyrektor lub jego zastępca, złożone z:
 - a) wychowawców klas,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) nauczycieli uczących w danej klasie,
 - d) w spotkaniach mogą również uczestniczyć osoby zaproszone na zebranie, w zależności od potrzeb.
2. **zespół nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych** kształcący młodzież w danym zawodzie, któremu przewodniczy Dyrektor Szkoły, jego zastępca lub Kierownik Warsztatów Szkolnych i jego zastępca,
3. **zespół doradczo - opiniujący szkoły**, w skład którego wchodzi:
 - a) dyrektor lub jego zastępca - jako przewodniczący zespołu;
 - b) zastępca dyrektora szkoły – jako zastępca przewodniczącego;
 - c) kierownik Warsztatów Szkolnych i jego zastępca,
 - d) przedstawiciele Rady Pedagogicznej (2 osoby);
 - e) przewodniczący związków zawodowych działających w Szkole;
 - f) w spotkaniach mogą również uczestniczyć osoby zaproszone na zebranie, w zależności od potrzeb.

Posiedzenia zespołu odbywają się w celu przedstawienia rozwiązań organizacyjnych szkoły, proponowania kandydatów do nagród i odznaczeń. Posiedzenia zespołu zwoływane są przez Dyrektora Szkoły w zależności od potrzeb.
4. **zespół przedmiotów ogólnokształcących** , któremu przewodniczy Dyrektor Szkoły , jego zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora,
5. **inne zespoły** wynikające z bieżącej pracy i potrzeb szkoły, którym przewodniczy Dyrektor Szkoły, jego zastępca lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

Cele i zadania pracy zespołów nauczycieli

§2

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na podstawie tych ustaw, a także z programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania Technikum:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz zdawanie egzaminu dojrzałości i kontynuowanie nauki na studiach wyższych;
- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych;
- 4) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Zespół realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) organizuje kształcenie w zawodzie;

- 3) realizuje szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 4) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 5) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pomaga w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 8) uczy samorządności i aktywnego udziału w życiu zespołu;
 - 9) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia; organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 10) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej;
 - 12) realizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologii, także poprzez walkę z nałogami;
 - 14) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów.

2.4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH

2.4.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce. Jest on zgodny z obowiązującymi przepisami prawa Ustawy z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.).

2.4.2. SZKOLNE ZASADY W ZAKRESIE OCENIANIA WYNIKÓW W NAUCE

§ 1.

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Pierwszy semestr zostaje zamknięty plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki nauczania, a rok szkolny kończy się plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej bezpośrednio poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktycznych. Konkretnie daty posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz zakończenia pierwszego semestru są ustalane w planie pracy szkoły.

Oceny ucznia

§ 2.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące;
- b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne,
 - końcowe.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

Oceny bieżące wystawiane w trakcie roku szkolnego mogą być uzupełnione tylko znakiem plus (+) np. 2+, 3+ itd.

2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Oceny z praktyk zawodowych ustalają, na podstawie odrębnej umowy, nauczyciele prowadzący praktyki zawodowe w zakładach pracy.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie.
5. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne kryteria ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej):
 - a) **stopień celujący (6)** - oznacza, że uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje oryginalne i nietypowe rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - b) **stopień bardzo dobry (5)** - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) **stopień dobry (4)** - oznacza, że uczeń nie opanował w pełni zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe, poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - d) **stopień dostateczny (3)** - oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności ujęte w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - e) **stopień dopuszczający (2)** - oznacza, że uczeń ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności objętych programem realizowanym przez nauczyciela, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
 - f) **stopień niedostateczny (1)** - oznacza, że uczeń nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności ujętych w realizowanym przez nauczyciela podstawy programowej co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 3.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej poradni specjalistycznej lub w przypadku ucznia objętego w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną bądź specjalistyczną ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się dostosować, w stosunku do tego ucznia, wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania. W celu dostosowania procesu dydaktycznego uczniowie zobowiązani są do poinformowania szkoły o posiadaniu opinii lub orzeczenia - w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć edukacyjnych lub uzyskania dokumentu. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, predyspozycje indywidualne ucznia, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń może być także zwolniony przez dyrektora szkoły z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tym dokumencie. Szczegółowe procedury zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów określa odrębny regulamin. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Podstawą klasyfikacji z wychowania fizycznego jest aktywne uczestniczenie w zajęciach.

§ 4

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) określenia różnorodnych form aktywności uczniów na jego zajęciach, wskazania tych, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu, rozróżnienia, które rodzaje aktywności są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które mogą być podejmowane przez nich dobrowolnie;
 - b) przedstawienia na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych z nauczanych przez niego przedmiotów oraz wyjaśnienia zasad sprawdzania i oceniania postępów w nauce;
 - c) informowania ucznia o otrzymanych przez niego ocenach cząstkowych; udostępnienia na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
 - d) poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji lub określenia oceny przewidywanej w dokumentacji szkolnej;
 - e) poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o grożącej ocenie niedostatecznej na trzy tygodnie przed śródroczną i roczną klasyfikacją:
 - ucznia - w formie ustnej przez nauczyciela danego przedmiotu lub poprzez wpisanie oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego;
 - rodzica/opiekuna prawnego - za pośrednictwem wychowawcy klasy podczas jego spotkania z rodzicami lub poprzez wpisanie oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego (w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wpis w dzienniku elektronicznym uważa się za skuteczne poinformowanie rodzica/opiekuna prawnego o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych).
 - f) do pisemnego uzasadnienia oceny niedostatecznej śródrocznej i końcoworocznej oraz uzasadnienia oceny niedostatecznej z przedmiotu na wniosek ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów (poprzez przedstawienie do wglądu prac pisemnych, omówienie ocen wypowiedzi ustnych itp.);
 - g) poinformowania uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów na ich wniosek o warunkach i trybie uzyskania oceny semestralnej i rocznej wyższej niż przewidywana.

§ 5

1. Pisemne prace sprawdzające obejmujące szerszy zakres materiału, dział tematyczny z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania wychowawca klasy (lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, gdy wychowawca nie ma takiej możliwości) po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

Nieklasyfikowanie ucznia

§ 6

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców/prawnych opiekunów zawierającą uzasadnienie nieobecności na zajęciach, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych.
4. Uczeń dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje do niego na zasadach określonych w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.) i Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. *zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. 2016 poz. 1278).
5. Uczeń nieklasyfikowany po I semestrze może kontynuować naukę w II semestrze, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu na zasadach wg egzaminu klasyfikacyjnego.

Promocja ucznia

§ 7

1. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uczęszczał.
2. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły.
4. W wyjątkowych okolicznościach, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń ma obowiązek zaliczyć wymagany materiał w terminie i formie ustalonej z nauczycielem. Warunkowe promowanie nie przysługuje każdemu uczniowi. Podstawowym warunkom takiego promowania są możliwości edukacyjne ucznia (Rada Pedagogiczna musi być przekonana o tym, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej, mimo uzyskanej oceny niedostatecznej).
5. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza ostatnią programowo klasę, do której uczęszczał.
6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza ponowną analizę zachowania ucznia lub na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustala roczną ocenę zachowania. Sprawdzian wiadomości

- i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego datę uzgadnia się z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Uczeń kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał wszystkie oceny wyższe od niedostatecznej.
 8. Egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności prowadzone są według trybu określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1278) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 372)
 9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym semestrze, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzając uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - a) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - b) organizowanie konsultacji indywidualnych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
 10. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny semestralnej lub rocznej z przedmiotu niż przewidywana, jeżeli:
 - a) nie ma znaczącej liczby nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
 - b) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych i wywiązał się z obowiązków wynikających ze specyfiki innych zajęć,
 - c) systematycznie i skutecznie poprawiał oceny.
 11. Prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny nie przysługuje uczniowi, który w rażący sposób nie wypełniał swoich obowiązków uczniowskich, np. notorycznie opuszczał zajęcia, unikał sprawdzianów, nie odrabiał zadań domowych i nagminnie nie przygotowywał się do lekcji.

Nauka jazdy pojazdem

§ 8

1. Wszyscy uczniowie klas drugich w szkołach na podbudowie gimnazjum oraz wszyscy uczniowie klas trzecich na podbudowie szkoły podstawowej, mają obowiązek dostarczyć do końca października „PKK” (profil kandydata na kierowcę).
2. Po uzyskaniu prawa jazdy uczeń, w okresie 7 dni od uzyskania dokumentu, przedstawia oryginalne prawo jazdy oraz dostarcza jego kserokopię do dokumentacji szkolnej. Na podstawie przedłożonego przez ucznia prawa jazdy odpowiedniej kategorii Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć; w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
3. W przypadku kiedy uczeń nie dostarczy dokumentu stwierdzającego posiadanie prawa jazdy kategorii „B” będzie **nieklasyfikowany i nie ukończy szkoły**.

Zasady egzaminu klasyfikacyjnego

§ 9

1. Zasady przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego (opis przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego znajduje się w Regulaminie Egzaminu Klasyfikacyjnego):
 - a) egzamin planowany jest najpóźniej na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podsumowującym rok szkolny.
 - b) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami : zajęcia praktyczne, wychowanie fizyczne i informatyka, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej
 - c) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły
 - d) Czas egzaminu – część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych, część ustna - do 20 minut, część praktyczna - do dwóch godzin lekcyjnych.
 - e) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem zawierającym w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin egzaminu;
 - imię i nazwisko ucznia;

- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

Zasady egzaminu poprawkowego

§ 10

1. Zasady przebiegu egzaminu poprawkowego (opis przebiegu egzaminu poprawkowego znajduje się w Regulaminie Egzaminu Poprawkowego) :

- a) egzamin planowany jest najpóźniej na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny,
- b) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, poza przedmiotami: zajęcia praktyczne, wychowanie fizyczne i informatyka, z których egzamin przeprowadza się w formie praktycznej,
- c) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
- d) czas egzaminu – część pisemna do dwóch godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), część ustna - do 20 minut, część praktyczna - do dwóch godzin lekcyjnych,
- e) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z opracowanym w szkole wzorem zawierającym w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin egzaminu;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania egzaminacyjne;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

Zasady sprawdzianu wiadomości i umiejętności

§ 11

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:
 - a) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
 - b) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
 - c) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
 - d) w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - e) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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,
 - f) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania sprawdzające;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - g) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - h) Protokoły z egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

2.4.3. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 1

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie zespołu.
 - a). Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - b). Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia bądź opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę kryteria i punkty przedstawione w § 2 oraz opinię członków rady pedagogicznej, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ucznia ocenianego.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Nazwiska i imiona osób, które otrzymały oceny naganne i wzorowe należy podawać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z uzasadnieniem.
5. Wychowawca klasy ma do dyspozycji 30 punktów (zarówno dodatnich, jak i ujemnych), które może raz w semestrze przyznać uczniowi za podejmowanie starań zmierzających do poprawy zachowania lub ich brak.
6. Ocenę klasyfikacyjną naganną zachowania uzasadnia wychowawca klasy oraz opiniuje Samorząd Klasowy.
7. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia przepisów prawa, norm etyczno-moralnych i statutu szkoły, związanego z otrzymaniem nagany Rady Pedagogicznej z pominięciem stopniowania kary, uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną zachowania naganną niezależnie od punktów, które ma na koncie.

Tryb uzyskania wyższej oceny z zachowania

§ 2

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania:

1. Proponowana roczna ocena zachowania wystawiana jest zgodnie z kryteriami wymienionymi w §4 punkt 3.
2. Uczeń, którego obniżona ocena zachowania wynika z konfliktu z prawem, uchybień w zakresie kultury osobistej i stosunku do obowiązków szkolnych, nie może korzystać z trybu uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania.
3. Uczeń, którego ocena zachowania wynika z postawy społecznej, może zaangażować się w planowe działania wychowawcze lub podjąć się wykonania innych wskazanych przez wychowawcę zadań, a stopień jego zaangażowania zostanie oceniony podczas wystawiania oceny rocznej.

Tryb odwoławczy

§ 3

Ustalenie oceny zachowania w trybie odwoławczym:

1. uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w § 4 punkt 3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone (w formie pisemnej) w terminie do 2 dni roboczych od dnia zapoznania się ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego z przewidywaną oceną zachowania.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny w §2 punkt 3, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. w skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. roczna ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Kryteria oceny zachowania

§ 4

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) dbałość o mienie szkoły,
 - i) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. W szkole istnieje punktowy system oceniania zachowania.

Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje 100 punktów, co pozwala na uzyskanie poprawnej oceny zachowania. Uczeń może uzyskać wyższą ocenę zachowania gromadząc punkty dodatkowo poprzez aktywność określoną w poniższej tabeli. Za działania sprzeczne ze statutem szkoły wychowawca odejmuje punkty z konta ucznia, zgodnie z liczbą ustaloną w punktowym systemie oceniania zachowania.

3. Punktacja zachowania:

Lp.	Ocena	Punktacja	Uwagi
a)	wzorowe	powyżej 204 punktów	brak uwag negatywnych i do 10 godzin nieusprawiedliwionych w I semestrze oraz 20 godzin nieusprawiedliwionych w całym roku szkolnym
b)	bardzo dobre	153 – 203 punktów	nie więcej niż 40 pkt. ujemnych
c)	dobre	102 – 152 punktów	nie więcej niż 60 pkt. ujemnych
d)	poprawne	51 – 101 punktów	
e)	nieodpowiednie	0 – 50 punktów	
f)	naganne	poniżej 0 punktów	

Szczegółowe kryteria oceny zachowania

§ 5.

PUNKTY UJEMNE (-)		PUNKTY DODATNIE (+)	
POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ			
Zażywanie, posiadanie bądź rozprowadzanie narkotyków, innych środków psychoaktywnych oraz alkoholu	- 100 pkt. za każde tego typu działanie (do skreślenia z listy uczniów włącznie)		
nakłanianie do używania papierosów, alkoholu lub innych środków psychoaktywnych (każdorazowo przy udowodnieniu winy)	- 50 pkt. za każde tego typu działanie	podejmowanie działań na rzecz zdrowego stylu życia (konkursy, godziny wychowawcze, udział w akcjach na terenie szkoły i poza nim)	+20 pkt. za każde tego typu działanie
palenie papierosów, papierosów elektronicznych (nauczyciel ma prawo zabrać urządzenie i przekazać je wychowawcy klasy, kierownictwu warsztatów, dyrekcji szkoły do odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna)	- 20 pkt. za każde tego typu działanie		

POSTAWA WOBEC AGRESJI			
prowokowanie sytuacji konfliktowych lub wszczynanie bijatyk, bójki uczniowskie itp.	- 30 pkt. za każde tego typu działanie	jawne przeciwstawienie się agresji fizycznej bądź naruszaniu dóbr	+ 30 pkt. za każde tego typu działanie
kradzież, wyludzanie pieniędzy, rzeczy osobistych itp.	- 100 pkt. za każde tego typu działanie	aktywny udział w zajęciach zaproponowanych przez szkolnego pedagoga	+ 20 pkt. za każde tego typu działanie
słowna agresja wobec innych osób, obrażanie, poniżanie itp.	- 30 pkt. za każde tego typu działanie	jawne przeciwstawianie się agresji słownej, nękanii innych osób itp.	+ 30 pkt. za każde tego typu działanie
naruszanie dóbr osobistych	- 50 pkt. za każde tego typu działanie		
KULTURA OSOBISTA			
używanie wulgarnych słów	- 10 pkt. za każde tego typu działanie	wysoka kultura osobista, właściwy wygląd zewnętrzny ucznia, schludny ubiór, kultura języka	+ 20 pkt. (raz w semestrze)
brak poszanowania innych osób	- 30 pkt. za każde tego typu działanie	właściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły	+ 20 pkt. (raz w semestrze)
przeszkadzanie na lekcjach, niewykonanie poleceń nauczyciela, nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowej (każdorazowo!)	- 10 pkt. za każde tego typu działanie		

zachowanie podważające dobrą opinię o klasie lub szkole (zarówno na terenie placówki, jak i poza nią)	- 30 pkt. za każde tego typu działanie		
wandalizm, brak poszanowania mienia szkolnego	- 50 pkt. za każde tego typu działanie	doposażenie pracowni, wykonanie gazetki ściennej, praca na rzecz szkoły itp.	+ 15 pkt., za każde tego typu działanie
zaśmiecanie szkoły	- 10 pkt. za każde tego typu działanie		
niestosowny strój: • ubiór codzienny, • strój galowy,	- 20 pkt. za każde tego typu działanie		
podrabianie podpisu (np. rodzica, nauczyciela)	- 20 pkt. za każde tego typu działanie		
SUMIENNOŚĆ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ			
każda nieusprawiedliwiona godzina	- 1 pkt.	100% frekwencja miesięczna	+30 pkt.
za każde pięć spóźnień na zajęcia	- 1 pkt.		
samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i w czasie godzin lekcyjnych	- 10 pkt. za każde tego typu działanie		
niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i powierzonych funkcji	- 15 pkt. za każde tego typu działanie		
niestosowanie się do zmiany obuwia	- 10 pkt. za każde tego typu działanie		
brak oryginalnego identyfikatora umieszczonego w widocznym miejscu	- 20 pkt. (raz dziennie)		

niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasowego	- 5 pkt. za każde tego typu działanie		
korzystanie z urządzeń elektronicznych (np. telefon) bez zgody nauczyciela na zajęciach lekcyjnych (przy powtórnym upomnieniu nauczyciel ma prawo zabrać urządzenie i przekazać je wychowawcy bądź dyrekcji szkoły, do odbioru przez rodzica/opiekuna prawnego)	- 20 pkt. za każde tego typu działanie		
utrudnianie pracownikowi szkoły wykonywania jego obowiązków (np. podczas pełnienia dyżurów)	- 20 pkt. za każde tego typu działanie		
brak wymaganego stroju na zajęciach wychowania fizycznego	- 5 pkt. za każde tego typu działanie		
AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA			
przeszkadzanie i utrudnianie pracy nauczycielom i uczniom zaangażowanym w działania na rzecz szkoły, środowiska	- 10 pkt. za każde tego typu działanie	organizowanie i udzielanie pomocy koleżeńskiej w nauce	+ 10 pkt. za każde tego typu działanie
		aktywna praca w samorządzie klasowym	+ 30 pkt. (raz w semestrze)
		aktywna praca w samorządzie szkolnym	+ 40 pkt. (raz w semestrze)
		wolontariat, udział w akcji charytatywnej, zbiórce baterii itp.	+ 20 pkt. za każde tego typu działanie
		wyróżniająca praca w kołach zainteresowań	+ 20 pkt. (raz w semestrze)
		systematyczne uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne np. przygotowujące do matury	+ 10 pkt. (raz w semestrze)
		aktywny udział w występach szkolnych (teatrzyk, akademia, przedstawienie itp.)	+ 10 pkt. za każde tego typu działanie

		znaczące zaangażowanie w organizację uroczystości szkolnych, akademii, przedstawień	+ 30 pkt. za każde tego typu działanie
		udział w promocji szkoły (dni otwarte, targi itp.)	+ 10 pkt. za każde tego typu działanie
		aktywna działalność w organizacjach szkolnych	+ 10 pkt. za każde tego typu działanie
		honorowe oddanie krwi	+ 50 pkt. za każde tego typu działanie
		szkolne konkursy, turnieje i zawody sportowe: • za udział; • dla laureatów.	każdorazowo: + 10 pkt. + 20 pkt.
		pozaszkolne konkursy, turnieje, olimpiady i zawody sportowe: - za udział - dla laureatów	każdorazowo: + 20 pkt. + 30 pkt.
PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA			
przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób	- 30 pkt. za każde tego typu działanie	właściwa postawa w sytuacji zaistnienia wypadku lub zagrożenia bezpieczeństwa innych osób	+ 30 pkt. za każde tego typu działanie
niestosowanie się do zasad BHP na zajęciach, wycieczkach i podczas przerw lekcyjnych	- 10 pkt. za każde tego typu działanie		
stwarzanie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów	- 30 pkt. za każde tego typu działanie		

NAGANY I POCHWAŁY

nagana wychowawcy	- 20 pkt. za każdą naganę	pochwała wychowawcy	+ 20 pkt. za każdą pochwałę
nagana dyrektora szkoły	- 30 pkt. za każdą naganę	pochwała dyrektora szkoły	+ 30 pkt. za każdą pochwałę
nagana Rady Pedagogicznej	- 50 pkt.		

2.5. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W POSTACI TWORZENIA WŁASNYCH PROGRAMÓW

Technikum może prowadzić działalność innowacyjną w postaci tworzenia własnych programów nauczanych przedmiotów, wynikających z profilowania lub poszerzających zakres przekazywanej wiedzy.

Działalność innowacyjną inicjuje nauczyciel lub grupa nauczycieli zapoznając Radę Pedagogiczną z założeniami i celami innowacji. Po akceptacji Rady Pedagogicznej zespół lub nauczyciel opracowuje odpowiednią dokumentację, program nauczania i uzyskuje akceptację odpowiednich organów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszystkie czynności organizacyjne muszą być przeprowadzone nie później niż do dnia 1 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym wprowadzone będą innowacje. W trakcie trwania innowacji na koniec roku szkolnego grupa inicjująca przedstawia swoje obserwacje i wnioski Rady Pedagogicznej z prowadzonej innowacji oraz zasięga opinii o innowacji u organu nadzorującego. Innowacje po akceptacji Rady Pedagogicznej mogą być kontynuowane w następnym roku szkolnym.

2.6 FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 1

Zespół sprawuje opiekę nad uczniami, udziela pomocy tym uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, osobistych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy i pedagog szkolny. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów;
2. organizowanie pomocy materialnej w oparciu o Regulamin stypendium socjalnego i zasiłku losowego;
3. udzielanie uczniom porad i wsparcia w zakresie zgłaszanych problemów i w sytuacjach tego wymagających;
4. udzielanie rodzicom i prawnym opiekunom porad i wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
5. organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych uczniom mającym trudności w nauce;
6. organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów przejawiających określone zainteresowania;

7. organizowanie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
8. organizowanie pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych, orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych lub inne zalecenia specjalistyczne.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym planują udzielenie takiej pomocy informując dyrektora szkoły. Następnie ustalają formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz z pedagogiem szkolnym koordynuje udzielanie tejże pomocy.

Organizacja i współpraca

§ 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi;
- c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2.7 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI

§ 1

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zapoznawani z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na zebraniach ogólnych, które odbywają się minimum 2 razy w semestrze.
2. Rodzice/prawni opiekunowie w każdym dniu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły mogą uzyskać informacje o spełnieniu przez ich dziecko wymogów nauki w kontaktach indywidualnych u wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, na dyżurach pedagogicznych nauczycieli, u dyrektora szkoły w wyznaczonych godzinach oraz poprzez dziennik elektroniczny z wyjątkiem ostatnich dwóch tygodni przed klasyfikacją. W szczególnych

przypadkach rodzic/opiekun może rozmawiać z nauczycielem wyłącznie w obecności Dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

3. Rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informacje i porady co do dalszego kształcenia swych dzieci na zebraniach ogólnych, a także indywidualnie u pedagoga szkolnego w trakcie ich dyżurów,
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny dla własnego dziecka według obowiązujących przepisów.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mogą w porozumieniu z wychowawcą i dyrekcją szkoły wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę o indywidualny tok lub program nauczania dla własnego dziecka (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo przekazywać organom nadzorującym szkołę opinie na temat szkoły poprzez Radę Rodziców,
7. Spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami organizowane są przynajmniej 2 razy w okresie (semestrze). Tematyka zebrań z rodzicami/prawnymi opiekunami uwzględnia pedagogizację rodziców z zakresu wychowania, profilaktyki. Tematykę opracowuje zespół wychowawców w porozumieniu z pedagogiem szkolnym,
8. Zespół organizuje dyżury nauczycieli (w godzinach popołudniowych), na których rodzice/prawni opiekunowie mogą zasięgnąć opinii o wynikach w nauce i frekwencji swojego dziecka, a także porozmawiać indywidualnie z nauczycielem o osiągnięciach i niepowodzeniach dziecka. Harmonogram dyżurów nauczycieli ustalany jest w ramach planu pracy szkoły.

Obowiązki rodziców/opiekunów

§ 2

Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek:

1. pisemnego lub osobistego usprawiedliwienia nieobecności ucznia, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,

2. korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji ucznia, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

Organy Szkoły

3.1. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
4. Rada Rodziców;

Kompetencje Dyrektora i Rady Pedagogicznej, ustalone są w odrębnych przepisach dotyczących szkół publicznych.

3.1.1. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH

Dyrektor Szkoły wybierany jest w drodze konkursu.

Z uwagi na dużą liczbę oddziałów (zespołu szkół) i dwuzmianowość pracy szkoły utworzone są etaty zastępców Dyrektora szkoły. Zastępcy powołani są przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkoły.

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za prawidłową działalność statutową całej szkoły.

Do najważniejszych obowiązków i uprawnień Dyrektora szkoły należą:

1. reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
2. realizacja zarządzeń i postanowień Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty, organu prowadzącego szkoły.
3. organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły.
4. przewodnictwo Radzie Pedagogicznej oraz wykonywanie jej uchwał jeśli są zgodne z nadrzędnymi przepisami prawa.
5. współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

6. współpraca z organizacjami związkowymi.
7. zabezpieczenie właściwej opieki nad uczniami w szkole, w tym opieki pielęgniarskiej i lekarskiej.
8. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zabezpieczenia płac nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zabezpieczenie administracyjnej działalności szkoły.
9. zatrudnienie i zwalnianie z pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. występowanie z wnioskami w sprawie nagród i odznaczeń dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. przyznawanie nagród i wymierzanie kar dyscyplinarnych przewidzianych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
12. koordynacja pracy wszystkich komórek organizacyjnych szkoły.
13. opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły na każdy rok szkolny.
14. współpraca z rodzicami.
15. powoływanie kierownika warsztatów szkolnych i jego zastępców.
16. kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły, którzy nie ukończyli osiemnastego roku życia. W przypadku opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
17. dyrektor Zespołu zawiadamia władze samorządowe na terenie których mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył osiemnastu lat o przyjęciu go do szkoły w terminie do 14 dni bądź o zmianach w spełnianiu przez niego obowiązku nauki.
18. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - organizowanie szkoleń i narad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia każdego roku.
19. Dyrektor szkoły z innymi nauczycielami pełniącymi stanowiska kierownicze obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne

- zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
20. Dyrektor szkoły z innymi nauczycielami pełniącymi stanowiska kierownicze opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 21. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innej placówki na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

3.1.2. RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nad uczniami Szkoły. W Zespole Szkół Samochodowych powołana jest jedna Rada Pedagogiczna.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły natomiast jej członkami wszyscy nauczyciele przedmiotów teoretycznych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
3. Plenarne Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) po zakończeniu nauki w pierwszym semestrze;
 - c) przed zakończeniem roku szkolnego;
 - d) na bieżąco w zależności od potrzeb.
4. Posiedzenia klasyfikacyjne odbywają się przed zakończeniem nauki w pierwszym okresie (semestrze) i przed zakończeniem nauki w danym roku szkolnym.
5. Postanowienia Rady Pedagogicznej są poufne i nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza Statut Szkoły.
7. Regulamin Rady pedagogicznej stanowi odrębny dokument.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zgodnie z właściwymi kompetencjami dla organu Rady Pedagogicznej określonymi we właściwych przepisach oświatowych.

3.1.3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY

Organizacja i skład

§ 1

1. Samorząd Uczniowski wybierany jest spośród wszystkich uczniów szkoły. W Technikum w Zespole Szkół Samochodowych powołany jest jeden Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego:
 - a) Samorzady Klasowe, w skład których wchodzi:
 - przewodniczący samorządu klasowego
 - z - ca przewodniczącego
 - skarbnik
 - b) Prezydium Samorządu Uczniowskiego - 7 osób:
 - przewodniczący,
 - z – cy przewodniczącego
 - skarbnik.
 - członkowie prezydium (mają identyfikatory z podpisem pełnionej funkcji)
 - c) Komisja Rewizyjna składa się z 3 - 7 uczniów.
3. Kadencja Prezydium Samorządu Uczniowskiego trwa dwa lata - natomiast wybory uzupełniające mogą odbywać się co roku.
4. Uprawnienia Organów Samorządu:
 - a) Prezydium Samorządu:
 - uchwała budżet,
 - ustala wysokość składek,
 - kieruje bieżącą działalnością samorządu,
 - kieruje gospodarką samorządu,
 - reprezentuje społeczność szkolną,
 - przedstawia sprawozdania z działalności.
 - b) Komisja Rewizyjna:
 - nadzoruje prace Prezydium,
 - kontroluje działalność Prezydium.

Obowiązki Samorządu Uczniowskiego

§ 2

1. Obowiązki Samorządu Uczniowskiego:
 - a) dbałość o prawidłowe relacje uczniowskie,
 - b) rozliczanie się z pobranych składek i zarobionych funduszy,
 - c) informowanie młodzieży o swojej działalności,
 - d) przekazywanie wniosków dotyczących pracy Szkoły Dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej,
 - e) wnioskuje i opiniuje podania uczniów w zakresie pomocy socjalnej oraz wystawia opinie o nauczycielach i uczniach,
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez młodzież Regulaminów Szkoły.

Prawa Samorządu Uczniowskiego

§ 3

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) zgłaszania do Dyrekcji i Rady Pedagogicznej faktu nieprzestrzegania Statutu Szkoły;
 - d) zbierania niewielkich, dobrowolnych składek uczniowskich na swoją działalność, prowadzenia działalności zarobkowej na cele samorządu;
 - e) współpracy ze wszystkimi organizacjami na terenie szkoły i poza nią;
 - f) organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej na terenie szkoły w porozumieniu z Dyrekcją szkoły;
 - g) redagowania i uaktualniania gablotek szkolnych;
 - h) składania do Dyrekcji i Rady Pedagogicznej propozycji nagród i wyróżnień dla uczniów.
 - i) Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument.

3.1.4. RADA RODZICÓW SZKOŁY

§ 1

Podstawowym ogniwem Rady Rodziców jest Klasowa Rada Rodziców.

Klasowa Rada Rodziców powoływana jest we wrześniu.

W uzasadnionych przypadkach skład Klasowej Rady Rodziców może być zmieniony na wniosek innych rodziców/opiekunów lub wniosek wychowawcy klasy. Nadrzędnym zadaniem Klasowej Rady Rodziców jest współpraca z wychowawcą w kierunku realizacji i doskonalenia procesu wychowawczego oraz pomoc wychowawcy przy organizacji wycieczek, kontaktach ze stacjami uczniów.

W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów - po jednym przedstawicielu Rad Klasowych. W Zespole Szkół Samochodowych powołana jest jedna Rada Rodziców dla Technikum

Zadania Rady Rodziców

§ 2

Do najważniejszych zadań Rady Rodziców należy:

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;
3. prowadzenie i nadzór nad gospodarowaniem funduszami rady rodziców;
4. udzielanie pomocy finansowej (zapomogi) uczniom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
5. udzielanie pomocy finansowej zespołowi -w zakresie usuwania awarii, zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych i innej, mającej na celu dobro uczniów;
6. współpraca z organizacjami związkowymi i radą pedagogiczną;

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Rady Rodziców zawiera plan pracy Prezydium Rady Rodziców. Zasady działania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców. W celu wspierania statutowej działalności zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Fundusze Rady Rodziców

§ 3

Rada tworzy fundusze na:

1. modernizację pojazdów nauki jazdy, na które opłaty wnoszą uczniowie w wysokości równoważnej wartości zużytego paliwa.
2. ochronę fizyczną firmy specjalistycznej w celu zwiększenia bezpieczeństwa na terenie szkoły (o ile Rada Rodziców podejmie uchwałę w sprawie umowy o ochronę fizyczną).
3. renowację pojazdów zabytkowych ofiarowanych szkole.
4. inne cele (nagrody dla uczniów, pomoc socjalną itp.).

Rada Rodziców działa w oparciu o zatwierdzony regulamin jako odrębny dokument.

3.1.5. ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO

1. W Zespole prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane zrealizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

3.2. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy Szkoły wymienione w Rozdziale III współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.
 - a) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
 - b) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Technikum, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - c) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - d) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły ich kompetencji na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.
 - e) Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
2. Współpraca dyrektora, nauczycieli, uczniów i ich rodziców realizowana jest w Szkole na następujących zasadach.
 - a) Wszyscy mają równe prawo do prezentacji swoich postaw, a kształcenie powinno przebiegać w duchu szacunku dla ogólnie przyjętych norm etycznych. Nauczyciele i uczniowie nie mogą wywierać na siebie nacisku psychicznego i fizycznego sposobem bycia. Obie strony obowiązuje kultura, opanowanie i powściągliwość.
 - b) Decyzję o kształceniu podejmuje uczeń i jego rodzice. Rolą Szkoły jest realizacja tej decyzji i współpraca w tym zakresie z rodzicami i uczniami. Nauka w Szkole jest tak zorganizowana by dać uczniom możliwość wyboru stopnia zaangażowania w zajęciach z różnych przedmiotów (oraz w zajęciach pozalekcyjnych). Szkoła odpowiada za ucznia w trakcie jego obecności na jej terenie oraz na organizowanych przez Szkołę zajęciach.
 - c) Rodzice są zapoznawani z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na zebraniach ogólnych, które odbywają się minimum 2 razy w okresie (semestrze).

- d) Rodzice mogą uzyskać informacje i porady co do dalszego kształcenia swych dzieci na zebraniach ogólnych, a także indywidualnie u nauczycieli oraz u pedagoga szkolnego w trakcie ich dyżurów.
- e) Rodzice mają prawo przekazywać organom nadzorującym szkołę opinie na temat szkoły poprzez Radę Rodziców.
- f) Mogą w porozumieniu z wychowawcą i dyrekcją szkoły wystąpić do organu prowadzącego szkołę o indywidualny tok nauczania dla własnego dziecka (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- g) Mają prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny dla własnego dziecka wg obowiązujących przepisów.
- h) Mają prawo wystąpić o ponowne ustalenie oceny ze sprawowania po radzie klasyfikacyjnej, a przed radą plenarną zatwierdzającą wyniki klasyfikacji - pisemnie do wychowawcy klasy podając uzasadnienie swojego wniosku.
- i) Dyrektor Szkoły swymi zarządzeniami reguluje tryb codziennego życia szkoły. Na początku roku szkolnego ustala z nauczycielami zasady i harmonogram pracy z uczniami. Czuwa wraz z wychowawcami klas nad prawidłową realizacją tych postanowień, przestrzega regulaminu pracy wszystkich organów szkoły.

3.3. SPRAWY SPORNE POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI ORGANAMI

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z 7 września 1991 roku *O systemie oświaty*. Organy zespołu mają zapewnioną swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w wyżej wymienionej ustawie.
2. Sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły rozpatruje Rada Pedagogiczna na swoim plenarnym posiedzeniu (zwołanym na wniosek Dyrektora Zespołu, członka Rady Pedagogicznej lub organu szkoły). W razie zaistniałej potrzeby rozstrzyga spór poprzez głosowanie tajne, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ jej składu.
3. W imieniu Rady Pedagogicznej odpowiedzi na skargi udziela zainteresowanym stronom Dyrektor szkoły.
4. W przypadku sporu między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły kwestie sporne rozstrzyga Organ Prowadzący.

5. Rodzice, jeżeli w stosunku do dziecka nie są przestrzegane w odpowiednim stopniu postanowienia Regulaminów, Statutu Szkoły lub zostały naruszone ogólne przepisy prawne dotyczące szkół publicznych mają prawo odwołania się do Dyrektora w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o powziętej decyzji (odwołanie składają na piśmie w sekretariacie Szkoły). Pisemne złożenie skargi rozpoczyna tryb postępowania regulowany kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Rozpatrywanie skarg odbędzie się bez zbędnej zwłoki, a jeśli konieczne jest postępowanie wyjaśniające, to w terminie:
 - a) jednego miesiąca od daty wpłynięcia,
 - b) dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
7. Jeżeli podjęta decyzja po odwołaniu nadal według rodziców jest nieprawidłowa, mają oni prawo do odwołania się do organu nadzorującego szkołę, tj. Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o ponownej decyzji.
8. W celu rozstrzygnięcia konfliktu uczeń - nauczyciel, nauczyciel - rodzice, Dyrektor szkoły powołuje zespół składający się z przedstawiciela Rady Pedagogicznej i przedstawiciela rodziców. Przewodniczącym tego zespołu jest dyrektor lub jego zastępca. Na posiedzeniu tego zespołu mogą być zaproszone strony zainteresowane w celu zreferowania zaistniałego konfliktu.
9. Po gruntownej analizie problemu wnioski przekazywane przedstawione są Radzie Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna na swoim plenarnym posiedzeniu podejmuje dalsze decyzje drogą uchwały, zmierzające do rozwiązania konfliktu, o powziętych decyzjach zawiadamiane są obydwie strony konfliktu.
11. W razie, gdy któraś ze stron nie jest usatysfakcjonowana powziętą decyzją może się od niej odwołać wg wcześniej określonych zasad do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty stron jest nieprawidłowa, mają prawo do odwołania się do organu nadzorującego Szkołę, tj. *Mazowieckiego Kuratorium Oświaty* w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o ponownej decyzji.
12. Jeżeli skargi i wnioski nie należą do kompetencji szkoły, to mogą być przekazywane, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

Organizacja szkoły

4.1. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowawstwa i opieki w danym roku określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora szkoły, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Technikum w Zespole Szkół Samochodowych Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Na zajęciach laboratoryjnych i zajęciach praktycznych podział klasy na grupy jest uzależniony od programu nauczania, warunków lokalowych poszczególnych działów szkoleniowych z uwzględnieniem zachowania bezpieczeństwa pracy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut.
7. W klasach czteroletnim i pięcioletniego technikum, podział na grupy jest obowiązkowy:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki i technologii informacyjnej - w oddziałach liczących odpowiednią ilość uczniów zgodnie z rozporządzeniem, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej;

- b) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych, liczących odpowiednią ilość uczniów zgodnie z rozporządzeniem;
 - c) na zajęciach praktycznej nauki zawodu;
 - e) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących odpowiednią ilość uczniów zgodnie z rozporządzeniem. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań i inne nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych. Zajęcia te mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

Zajęcia dodatkowe

§ 2

1. Organizacja zajęć dodatkowych uczniów.

Szkoła w miarę posiadanych środków w celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także promocji zdrowego stylu życia prowadzi działalność pozalekcyjną w postaci:

- a) kół przedmiotowych;
 - b) kół zainteresowań;
 - c) zajęć sportowych w ramach SKS;
 - d) innych zajęć kulturalno-rozrywkowych;
 - e) wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych, wycieczek do miejsc pamięci narodowej, muzeum, kina, teatru;
 - f) działań o charakterze wolontariatu.
2. Koła zainteresowań i przedmiotowe prowadzone są przez wyznaczonych nauczycieli.
3. Wycieczki przedmiotowe organizuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub wychowawcami, jeżeli wycieczka obejmuje uczniów z kilku klas. Nauczyciel organizujący wycieczkę szkolną składa podanie do Dyrektora Szkoły. Dopiero po wyrażeniu zgody można przystąpić do realizacji wycieczki. Szczegółowe informacje zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych w Zespole Szkół Samochodowych.

4. Wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowane są przez wychowawcę klasy lub nauczyciela - opiekuna Szkolnego Koła Krajoznawczo-Turystycznego dla członków koła oraz nauczycieli - opiekunów innych organizacji szkolnych. Jeżeli liczba uczestników wycieczki danej klasy nie przekracza 80% stanu pozostali uczniowie odbywają zajęcia programowo w Szkole.
5. Wycieczki wyżej opisane muszą być zatwierdzone przez Dyrektora szkoły lub jego zastępcę po złożeniu wymaganej dokumentacji tj.: karty wycieczki, listy uczestników, regulaminu wycieczki, harmonogramu, preliminarza wycieczki, pisemnej zgody rodziców lub opiekunów. Wszystkie planowane wycieczki, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły powinny być uwzględnione w Planie Pracy Szkoły na bieżący rok szkolny. W wycieczkach zagranicznych mogą brać udział uczniowie z kilku klas. Organizatorem takiej wycieczki po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły może być dowolny nauczyciel.
6. Pozostałe wycieczki i wyjścia organizowane są przez nauczycieli wychowawców lub innych nauczycieli.

§ 3

1. Zajęcia kulturalno-rozrywkowe mogą być organizowane przez poszczególnych nauczycieli, a także przez rodziców lub uczniów we współpracy z nauczycielem. Wszystkie wymagają zgody Dyrektora szkoły lub jego zastępcy.
2. Szkoła sprawuje opiekę, udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tego wymagają.
3. Pedagog szkolny stwierdzając konieczność objęcia ucznia pomocą specjalistyczną informuje rodziców/opiekunów o możliwości skorzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej.
4. Pedagog szkolny, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły i wychowawcami klas organizuje spotkania z instytucjami i organizacjami prowadzącymi profilaktykę uzależnień oraz inne działania profilaktyczne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komendą Policji, Sądem Rejonowym i innymi organizacjami prowadzącymi działalność profilaktyczną i prozdrowotną. Współpraca ta odbywa się na zasadzie wzajemnych uzgodnień, na początku każdego roku szkolnego lub w miarę potrzeb.

Podręczniki szkolne i programy nauczania

§ 4

1. Podręczniki szkolne i programy nauczania.
 - a) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - b) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 - c) dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach albo w profilach kształcenia ogólnozawodowego - także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie albo podstawy programowej kształcenia w profilu kształcenia ogólnozawodowego,
 - d) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

4.2. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 1

1. Szkoła prowadzi dla swoich uczniów doradztwo związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej poprzez:
 - a) działalność informacyjną wychowawcy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni przez wychowawców i dyrektora szkoły;
 - c) organizowanie zajęć dodatkowych;
 - d) organizowanie wycieczek przedmiotowych,
 - e) współpraca z zewnętrznymi instytucjami i osobami mogącymi wesprzeć szkolny system

doradztwa

2. Cele szkolnego doradcy zawodowego:
 - zapobieganie bezrobociu absolwentów,
 - profilaktyka zdrowotna przyszłych pracowników,
 - adaptacja do warunków pracy i mobilności zawodowej.
3. Przygotowanie ucznia do roli pracownika.
4. Przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych.
6. Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
7. Zadania w ramach szkolnego doradztwa zawodowego:
 - a). Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej.
 - b). Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego.
 - c). Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów,
 - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata, pracy,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.

8. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

9. Kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga.

10. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,

- realizacja zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

11. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

12. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, video, itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym.

13. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, itp.

4.3. WARSZTATY SZKOLNE – ZADANIA

1. Warsztaty Szkolne realizują program praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych kierunków kształcenia.
2. W ramach realizacji programu nauczania uczniowie mogą wykonywać: naprawy samochodów, a na działach pomocniczych narzędzia, przyrządy, urządzenia do napraw samochodów, stanowiska dydaktyczne, elementy metalowe oraz inne usługi. Ewentualne zyski z powyższych działań przeznaczone są na bieżącą działalność szkoły.
3. Za przebieg procesu dydaktycznego na danym dziale odpowiedzialny jest nauczyciel zawodu, który ma pod opieką grupę uczniów w zależności od charakteru wykonywanych

prac i ćwiczeń praktycznych oraz warunków BHP, jakie należy zapewnić uczniom na stanowiskach pracy.

4. Pracą Warsztatów Szkolnych kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych wraz z ze swoim zastępcą, powoływani przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkoły.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych ~~zajęć modułowych~~ nie może przekroczyć 8 godzin.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie dwuzmianowym.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w Zespole przez Dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
8. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z podmiotami współpracującymi, z uwzględnieniem specyfiki nauczanego zawodu, przepisów bhp oraz przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
9. Dyrektor szkoły zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Zespołem Szkół z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w terminie umożliwiającym realizację programu.
10. Frekwencja na zajęciach warsztatowych i zaliczenie zajęć warsztatowych opisane jest w Przedmiotowym Systemie Oceniania Warsztatów Szkolnych.

Regulamin Warsztatów Szkolnych Technikum w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu stanowi odrębny dokument.

4.4. PRACOWNIA ĆWICZENIOWA - ZADANIA

Zadaniem każdej pracowni ćwiczeniowej jest kształtowanie umiejętności praktycznych i teoretycznych. Uczniowie w ramach zajęć wykonują samodzielnie ćwiczenia w grupach w oparciu o opracowane instrukcje do ćwiczeń.

4.5. BIBLIOTEKA SZKOLNA - ORGANIZACJA

Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. Nadzór - bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia pomieszczenie, wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność zbiorów;
 - b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - c) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej nauczycieli bibliotekarzy powierza jednemu z nich kierowanie biblioteką;
 - e) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych;
 - f) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
 - g) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
2. Pomieszczenia - biblioteka składa się z wypożyczalni i czytelnicy.
3. Zbiory - biblioteka gromadzi i udostępnia różnego rodzaju zbiory zgodnie ze specyfiką i potrzebami szkoły i czytelników.
4. Finansowanie wydatków - wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców lub innych darczyńców.
5. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - b) w czasie inwentaryzacji biblioteka nie udostępnia zbiorów.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
Nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - b) prowadzi działalność informacyjną;
 - c) poznaje czytelników rzeczywistych i potencjalnych;
 - d) udziela porad w doborze literatury;
 - e) współpracuje z wychowawcami klas, prowadzi lekcje biblioteczne, współuczestniczy w organizacji uroczystości szkolnych;
 - f) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - g) gromadzi zbiory i przeprowadza ich selekcję;
 - h) prowadzi ewidencję zbiorów, opracowuje je i prowadzi dokumentację pracy biblioteki;

- i) planuje pracę;
 - j) doskonali warsztat swojej pracy.
7. Prawa i obowiązki czytelników.

Prawa i obowiązki czytelników określa oddzielnie opracowany Regulamin Biblioteki Szkolnej. Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Samochodowych stanowi odrębny dokument.

4.6. ORGANIZACJE, STOWARZYSZENIA SZKOLNE.

1. W szkole mogą działać wyłącznie stowarzyszenia i organizacje społeczne, których celem statutowym jest szeroko rozumiana działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Zgodę na działalność, o której mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor szkoły.

4.7. SZKOLNY WOLONTARIAT.

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły;
 - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - a) Dyrektor szkoły:
 - powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - b) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

- c) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - d) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - c) rodziców;
 - d) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

5.1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

5.2. NAUCZYCIELE

1. Bezpośrednim przełożonym nauczycieli jest Dyrektor szkoły.
2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - c) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów i rozwija ich uzdolnienia i zainteresowania,
 - e) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - f) zobowiązany jest do udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - g) zobowiązany jest do doskonalenia swoich umiejętności na konferencjach metodycznych, seminariach, itp.
 - h) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - i) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Poza zajęciami dydaktycznymi i innymi czynnościami nauczyciel w ramach swojego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia wykonuje też czynności wynikające z zadań statutowych szkoły przydzielonych przez Dyrektora szkoły.

Zajęcia te można przeznaczyć na:

 - a) Zajęcia wynikające z potrzeb uczniów.
 - b) Zajęcia rozwijające zainteresowania i pogłębiające umiejętności uczniów.

- c) Fakultety z przedmiotów maturalnych.
 - d) Zajęcia sportowe i turystyczno-krajoznawcze oraz artystyczne.
 - e) Inne zadania przydzielone przez Dyrektora szkoły wynikające z zadań statutowych Szkoły.
4. Nauczyciel dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców.
 5. Nauczyciel uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
 6. Zapewnia prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 7. Nauczyciel szkoły jest zobowiązany pełnić wyznaczone dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 8. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
 - d) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
 9. Nauczyciel jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 10. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - f) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego,

- g) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o zauważonym wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.

11. Szczegółowe przepisy dotyczące pracy nauczycieli znajdują się w Kodeksie Pracy.

5.3. WYCHOWAWCA

1. Wychowawca klasy jest najważniejszym ogniwem w systemie wychowawczym szkoły.
2. Funkcję wychowawcy klasy powierza nauczycielowi Dyrektor szkoły.
3. W swych działaniach wychowawca klasy kieruje się dobrem zespołu powierzonego jego opiece oraz dobrem każdego ucznia.
4. Planuje i wykonuje swoje zadania zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym oraz innymi programami i dokumentami obowiązującymi w Szkole.
5. Zapoznaje się i gromadzi dokumentację swych wychowanków i systematycznie ją uzupełnia o informacje od rodziców, prawnych opiekunów oraz opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych, specjalistycznych i innych.
6. Planuje i koordynuje udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
7. Poznaje predyspozycje, zainteresowania, zdolności i potrzeby uczniów oraz dba o ich rozwój, współpracując z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Podejmuje systematyczne wysiłki zmierzające do zintegrowania zespołu uczniowskiego, wytworzenia prawidłowej atmosfery w klasie, wskazuje normy współżycia koleżeńskiego i odpowiednio je kształtuje.
9. Organizuje imprezy klasowe, wycieczki, spotkania okolicznościowe itp.
10. Dbą o udział uczniów w obchodach rocznic wydarzeń historycznych, świąt i uroczystości szkolnych.
11. Reaguje na wszelkie formy agresji, przemocy i wandalizmu oraz przeciwdziała im.
12. Czuwa nad postępami w nauce i frekwencją ucznia.
13. Jest w stałym kontakcie z rodzicami, prawnymi opiekunami, wychowawcami bursy szkolnej, gdy uczeń jest jej mieszkańcem.
14. Organizuje klasowe zebrania z rodzicami.
15. Prowadzi prawidłowo i systematycznie dokumentację klasową.
16. Zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania oraz ustalania oceny z zachowania.

17. Egzekwuje prawa i obowiązki uczniów, jest ich rzecznikiem w sytuacjach konfliktowych.
18. Rozpoznaje potrzeby materialne uczniów i organizuje pomoc.
19. Rozpoznaje trudności w nauce uczniów i organizuje pomoc.
20. Udziela porad uczniom, rodzicom, prawnym opiekunom we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole i środowisku.
21. Zapoznaje uczniów, rodziców, prawnych opiekunów z przyjętymi przez Radę Pedagogiczną procedurami postępowania w różnych sytuacjach.
22. W celu prawidłowego wykonywania zadań, wychowawca klasy współpracuje z:
 - a) rodzicami, prawnymi opiekunami oraz Radą Rodziców;
 - b) Dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i wychowawcami;
 - c) pedagogiem szkolnym;
 - d) nauczycielem – bibliotekarzem;
 - e) z pielęgniarką szkolną;
 - f) innymi pracownikami szkoły;
 - g) poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - h) Policją;
 - i) ośrodkami pomocy społecznej;
 - j) instytucjami kulturalnymi.
23. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Wychowawca klasy dokumentuje swoje działania w dzienniku zajęć lekcyjnych. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wypełnienie arkuszy ocen oraz świadectw szkolnych.
25. Ocenia zachowania uczniów i ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz danego ucznia.

5.4. SZKOLNA OPIEKA MEDYCZNA

Szkoła współpracuje z pielęgniarką w zakresie podstawowej opieki medycznej.

5.5. PEDAGOG SZKOLNY

Opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do jego zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5.6. ZAKŁADOWY SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY

1. W Szkole powoływany jest Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.
2. Zadaniem Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
3. Do zadań Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy należeć będzie także przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy, inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa, podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
4. Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy powinien zostać nauczyciel szkoły (może to być pedagog szkolny), który:
 - a) posiada niezbędną wiedzę z zakresu bezpieczeństwa uczniów,
 - b) posiada umiejętność współpracy z ludźmi.

5.7. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

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

Uczniowie Szkoły

6.1. REKRUTACJA

1. Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6.2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Prawa ucznia

§ 1

Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5. swobody wyznawania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów w tym również do indywidualnego toku nauki zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
9. pomocy w przypadku trudności w nauce;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru

- biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w godzinach ustalonych;
11. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 12. odwoływania się na piśmie, w terminie do trzech dni od nałożonej kary do samorządu szkolnego, dyrekcji, bądź Rady Pedagogicznej;
 13. przeniesienia z klasy do klasy (dotyczy uczniów klas pierwszych i drugich) w uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica/opiekuna po uzyskaniu pozytywnej opinii i akceptacji wychowawcy klasy oraz dyrektora szkoły po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;
 14. do uczestnictwa w wybranych przez siebie olimpiadach, turniejach i konkursach;
 15. korzystania z porad wychowawcy, dyrektora i wicedyrektora lub pedagoga szkolnego;
 16. wglądu do informacji udzielonej na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.

Obowiązki ucznia

§ 2

Uczeń ma obowiązek:

1. podporządkować się Uchwałom Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły, statutowi szkoły i ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego oraz nauczycieli wychowawców;
2. systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
3. na terenie szkoły zachować się w sposób kulturalny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, a poza szkołą godnie reprezentować jej imię;
4. każdorazowo usprawiedliwiać u wychowawcy swoją nieobecność w formie pisemnej w dzienniczku ucznia, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonu bądź przez bezpośredni kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi, nie później niż po upływie jednego tygodnia od jej zakończenia; uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoje nieobecności pod warunkiem udzielenia przez rodzica lub opiekuna prawnego pisemnej zgody na takie działanie; a może tak: uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoje nieobecności w takiej samej formie jak każdy pracownik – okazując zaświadczenie lekarskie o niezdolności do nauki w określonym w niniejszym zaświadczeniu terminie.

5. korzystać w sposób właściwy z obiektów szkoły, szanować majątek materialny szkoły;
6. dbać o przydzielone pod opiekę rejony budynku szkolnego, sale lekcyjne, gabinety itp.;
7. ponosić odpowiedzialność materialną za zniszczony sprzęt szkolny, pomoce naukowe itp.;
8. dbać o schludny, estetyczny wygląd zewnętrzny i higienę osobistą;
9. nosić odpowiedni ubiór:
 - a) podczas uroczystości szkolnych i państwowych - odświętny:
 - chłopcy - ciemny garnitur lub długie ciemne spodnie i biała koszula z kołnierzem;
 - dziewczęta - ciemna spódnica lub sukienka o minimalnej długości do połowy uda i klasycznej linii albo długie spodnie i biała bluzka z rękawami;
 - b) na co dzień - ubranie schludne, estetyczne i nieekstrawaganckie (długie spodnie, koszula z krótkim lub długim rękawem), w miesiącach letnich mogą to być spodnie krótsze, zasłaniające kolana, spódnice o minimalnej długości do połowy uda, elementy ubioru i biżuterii nie mogą posiadać żadnych oznak związanych z subkulturami młodzieżowymi, mieć charakteru obraźliwego lub agresywnego;
 - c) w czasie zajęć wychowania fizycznego - strój określony odrębnym regulaminem;
 - d) w czasie zajęć warsztatowych - strój określony odrębnym regulaminem;
10. chodzić w szkole tylko w miękkim obuwiu (z wyłączeniem zajęć praktycznej nauki zawodu i zajęć wychowania fizycznego), obuwie zewnętrzne pozostawiać w szatni wraz z okryciem wierzchnim. Szczegółowe zasady korzystania z szatni szkolnej znajdują się w odrębnym Regulaminie Korzystania z Szatni Szkolnej ZSS Radom.
11. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów - nie palić papierosów (w tym papierosów elektronicznych), nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i środków odurzających;
12. aktywnie uczestniczyć w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach przyczyniając się do ich pomyślnego przebiegu;
13. pracować społecznie na rzecz szkoły i środowiska;
14. nie opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć i przerw lekcyjnych;
15. dbać o poprawność i czystość języka polskiego;
16. nosić legitymację szkolną i identyfikator umieszczony w widocznym miejscu;
17. dbać o czystość w budynkach szkoły, sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego;
18. w czasie zajęć lekcyjnych nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących bez zgody nauczyciela;
19. być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych.

6.3. NAGRODY DLA UCZNI

Za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe zachowanie, osiągnięcia w nauce i sporcie, za zajmowanie wysokich miejsc w konkursach i olimpiadach:

1. pochwała wychowawcy wobec klasy,
2. wyróżnienie dyrekcji wobec klasy,
3. nagrody rzeczowe,
4. listy pochwalne od Rady Pedagogicznej do rodziców,
5. wywieszenie list najlepszych uczniów,
6. premie za wyniki w nauce - ocena średnia powyżej 4,5 (w miarę możliwości finansowych szkoły).

6.4. KARY DLA UCZNI

§ 1

Uczeń może otrzymać następujące kary:

1. upomnienie lub naganę wychowawcy,
2. upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły,
3. upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów,
4. nagana Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
5. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
6. zawieszenie prawa do korzystania z niektórych form opieki społecznej,
7. list naganny do rodziców skierowanym przez Radę Pedagogiczną,
8. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
9. przeniesienie do innej szkoły,
10. może zostać skreślony z listy uczniów.

Szczegółowy wykaz przewinień wraz z przydzielonymi ujemnymi punktami, znajduje się w dzienniku elektronicznym.

§ 4

Za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów oraz procedur obowiązujących w Szkole uczeń może otrzymać:

1. Za pojedyncze ucieczki z lekcji (do 3-ch) - upomnienie wychowawcy z wpisaniem do dziennika.

2. Za powtarzające się ucieczki (do 10-ciu) - nagana wychowawcy udzielona wobec klasy z wpisaniem do akt.
3. Za nagminne ucieczki z lekcji - nagana dyrektora i wychowawcy klasy z wpisaniem do akt.
4. Za nagminne ucieczki i wagary - skreślenie z listy uczniów, jeżeli zostały wcześniej podjęte działania wychowawcze w postaci rozmów z uczniem i jego rodzicami przez wychowawcę, pedagoga szkolnego.
5. Za palenie papierosów, e-papierosów:
 - a) pierwszy raz - upomnienie wychowawcy;
 - b) następne przypadki - nagana wychowawcy (odnotowana);
 - c) nagminne palenie - nagana dyrektora (odnotowana).
6. Za przynoszenie alkoholu, narkotyków lub innych środków szkodliwych na teren Szkoły - nagana Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów włącznie (także ze skutkiem natychmiastowym).
7. Za picie alkoholu na terenie szkoły lub picie alkoholu na wycieczkach i innych imprezach szkolnych - nagana Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów włącznie.
8. Za przynoszenie i używanie narkotyków oraz innych środków szkodliwych - nagana Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów włącznie, powiadomienie organów ścigania.
9. Za niewłaściwe (naruszające godność osobistą) zachowanie się ucznia w stosunku do kolegów, nauczyciela, pracownika szkoły - nagana wychowawcy, Dyrektora Szkoły, nagana Rady Pedagogicznej z wpisaniem do akt.
10. Za kradzież - od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów.
11. Za konflikt z prawem, za zachowania naruszające godność i nietykalność osobistą uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób uczniowie mogą być karani skreśleniem z listy uczniów z pominięciem gradacji kar.
12. Inne przekroczenia regulaminu (np.: podrobienie podpisu nauczyciela, wpisanie ocen do dziennika, wpisanie usprawiedliwienia godzin) - upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy, nagana Dyrektora Szkoły, nagana Rady Pedagogicznej z wpisaniem do akt.
13. Niszczenie mienia - zwrot za zniszczone mienie oraz nagana Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.
14. Ucznia, który z różnych przyczyn otrzymał naganę Dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt oraz naganę Rady Pedagogicznej - może Rada Pedagogiczna podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów w dowolnym momencie roku szkolnego.

15. Po udzieleniu uczniowi kary w postaci upomnienia, nagany, należy o fakcie tym poinformować rodziców/prawnych opiekunów, przeprowadzić z nimi rozmowy (odnotować w dzienniku).
16. Ucznia sprawiającego kłopoty wychowawcze należy skierować do pedagoga szkolnego. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż trzy miesiące) jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców lub innej organizacji działającej w Szkole.

6.5 SKREŚLENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY

§ 1

1. Uczeń uchwałą Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku stwierdzenia:
 - a) rozprowadzania lub zażywania narkotyków i innych środków szkodliwych na terenie Szkoły i poza nią;
 - b) picia alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły;
 - c) rozbojów, napadów, pobic na terenie Szkoły lub poza nią lub innych form naruszenia nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły;
 - d) udziału w kradzieży i niszczeniu mienia;
 - e) stworzenia zagrożenia życia, zdrowia uczniów lub pracowników, spowodowania fałszywego alarmu (np. bombowego);
 - f) konfliktu z prawem, w wyniku którego toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub został aresztowany;
 - g) ukończenia 18 roku życia i nie uzyskania promocji przy nagannym zachowaniu;
 - h) nagminnego opuszczania zajęć lekcyjnych - porzucenia nauki przez ucznia pełnoletniego.
2. Wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły może złożyć każdy z członków Rady Pedagogicznej w dowolnym terminie.
3. Wniosek rozpatrywany jest na zwyczajnej lub nadzwyczajnej Radzie Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę po rozpatrzeniu wniosku większością głosów (50% obecnych + 1).
5. O podjętej decyzji Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej uczeń lub opiekunowie zostają powiadomieni na piśmie z uzasadnieniem i podaniem drogi odwoławczej.

6. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
7. Jeżeli przebywanie ucznia w Szkole w trakcie trwania czynności odwoławczych zagraża bezpieczeństwu lub zdecydowanie negatywnie oddziałuje na społeczność szkolną, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o czasowym nieuczęszczaniu ucznia na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów

§ 2

1. Jeśli uczeń w rażący sposób narusza statut szkoły, dyrektor szkoły może go skreślić z listy uczniów szkoły (art. 68 ust. 2 ww. ustawy). Skreślenie następuje:
 - a) w drodze decyzji,
 - b) przypadkach określonych w statucie szkoły,
 - c) na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - d) po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Zanim rada pedagogiczna podejmie uchwałę w tej sprawie, powinna mieć pewność, że wszystkie możliwe do zastosowania środki wychowawcze i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały wyczerpane.
3. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego opisane jest w procedurze skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.

6.6 CEREMONIAŁ ZESPOŁU

1. Zespół posiada symbole szkolne:
 - a) Sztandar szkoły:
 - sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela,
 - w skład pocztu sztandarowego wchodzi wyznaczeni uczniowie ,
 - poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami,
 - sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,

- podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
 - oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
- b) Logo Zespołu prezentuje symbol oraz skrót nazwy szkoły; umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
2. Uroczystości szkolne z udziałem ceremoniału ZSS to:
- a) uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - b) uroczystości i akademie szkolne,
 - c) ślubowanie klas pierwszych,
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru ZSS;
3. Na ceremoniał szkoły składają się następujące elementy:
- a) wprowadzenie pocztu sztandarowego na rozpoczęcie uroczystości,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) wyprowadzenie pocztu sztandarowego na zakończenie oficjalnej części uroczystości,
 - d) wystawienie flag państwowych,
 - e) wymóg odświętnego stroju na uroczystościach.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada metalowe pieczęcie urzędowe (małe i duże) dla wszystkich typów szkół oraz Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu, zawierające nazwy szkół:
 - a) Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu;
 - b) Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Radomiu;
 - c) Branżowa Szkoła I Stopnia im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Radomiu.
3. Statut Szkoły został uchwalony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu plenarnym w dniu **28 listopada 2019r.**, po zasięgnięciu opinii uczniów i ich rodziców.
4. Zmiany i uzupełnienia w statucie może proponować odpowiednio do tego powołana komisja, na wniosek członków Rady Pedagogicznej lub dyrekcji. Zmiany te po konsultacji z rodzicami i uczniami muszą być uchwalone przez Radę Pedagogiczną.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
7. Zgodność Statutu Szkoły z prawem stwierdza organ prowadzący Szkołę.
Tekst ujednolicony Statutu (został uchwalony i zatwierdzony przez *Radę Pedagogiczną* na zebraniu plenarnym w dniu 28.11.2019 roku, po zasięgnięciu opinii uczniów i ich rodziców) wchodzi w życie z dniem **01.12.2019 roku**.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY PEDAGOGICZNEJ**

mgr Anna STAŃCZYK

Samorząd Szkolny

Rada Rodziców