

(Tekst jednolity)

STATUT

Zespołu Szkół Samochodowych

w Radomiu

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ I.....	4
INFORMACJE O PLACÓWCE.....	4
1.1. NAZWA PLACÓWKI	4
1.2. ORGAN PROWADZĄCY PLACÓWKĘ	4
1.3. ORGAN NADZORUJĄCY PLACÓWKĘ.....	4
1.4. STRUKTURA PLACÓWKI	4
1.5. PEŁNE NAZWY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I NAZWY ZAWODÓW	4
ROZDZIAŁ II	6
CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	6
2.1. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	6
2.2. SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI DOSTOSOWANY DO MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWYCH UCZNIÓW	7
2.3. PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY	7
2.4. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	8
2.5. ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W DANYM ODDZIALE W RAMACH KOMISJI PRZEDMIOTOWYCH.....	10
2.6. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA UCZNIÓW W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	12
2.6.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	12
2.6.2. SZKOLNE ZASADY W ZAKRESIE OCENIANIA WYNIKÓW W NAUCE	12
2.6.3. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW	19
2.7. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W POSTACI TWORZENIA WŁASNYCH PROGRAMÓW	27
2.8. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	28
2.8.1. Regulamin stypendium socjalnego i zasiłku losowego	29
2.8.2. Regulamin stypendium za dobre wyniki w nauce	29
2.9. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI	30
2.10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE	31
2.10.1. Podstawa prawna	31
2.10.2. Definicja	32
2.10.3. Cele procedury	32
2.10.4. Zakres	32
2.10.5. Osoby odpowiedzialne	32
2.10.6. Opis działań.....	32
2.10.7. Techniki i narzędzia monitorowania.....	34
2.10.8. Sposoby gromadzenia danych.....	34
2.10.9. Ewaluacja	35
2.10.10. Sposób prezentacji wyników	35
2.10.11. Załącznik do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.	35
ROZDZIAŁ III.....	36
ORGANY SZKOŁY	36
3.1. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	36
3.1.1. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH	36
3.1.2. RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY.....	38
3.1.3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY.....	43
3.1.4. RADA RODZICÓW SZKOŁY	45
3.2. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	49

3.3. SPRAWY SPORNE POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI ORGANAMI.....	50
ROZDZIAŁ IV	53
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	53
4.1. ORGANIZACJA SZKOŁY	53
4.2. WARSZTATY SZKOLNE – ZADANIA	57
4.3. TREŚĆ UCHYLONA Z DNIEM 01.09.2015 ROKU (NA PODSTAWIE UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ) I ZASTĘPUJE SIĘ JĄ NASTĘPUJĄCĄ TREŚCIĄ: PRACOWNIA ĆWICZENIOWA I JEJ ZADANIA	65
4.4. BIBLIOTEKA SZKOLNA - ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	65
4.5. ORGANIZACJE, STOWARZYSZENIA SZKOLNE.....	68
ROZDZIAŁ V	70
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	70
5.1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE	70
5.2. NAUCZYCIELE	70
5.3. WYCHOWAWCA	71
5.4. UCHYLONY Z DNIEM 01.09.2015 ROKU (NA PODSTAWIE UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ) I ZASTĘPUJE SIĘ NASTĘPUJĄCĄ TREŚCIĄ: SZKOLNA OPIEKA MEDYCZNA	73
5.5. PEDAGOG SZKOLNY	73
5.6. UCHYLONY Z DNIEM 01.09.2015 ROKU (NA PODSTAWIE UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ) I ZASTĘPUJE SIĘ NASTĘPUJĄCĄ TREŚCIĄ: ZAKŁADOWY SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY	74
5.7. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.....	74
ROZDZIAŁ VI.....	75
UCZNIOWIE SZKOŁY	75
6.1. REKRUTACJA	75
6.2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	75
6.3. NAGRODY DLA UCZNIĄ	79
6.4. KARY DLA UCZNIĄ	79
6.5. UCHYLONY Z DNIEM 01.09.2015 ROKU (NA PODSTAWIE UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ) I ZASTĘPUJE SIĘ NASTĘPUJĄCĄ TREŚCIĄ: RELEGOWANIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY.	81
6.6. UCHYLONY Z DNIEM 01.09.2015 ROKU (NA PODSTAWIE UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ)	82
ROZDZIAŁ VII	83
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

PODSTAWA PRAWNA

Statut Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r., tzw. *Karta Nauczyciela* (Tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 191, z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* Dz.U. z 2015 r. poz. 843;
- Przepisy wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ I

Informacje o placówce

1.1. NAZWA PLACÓWKI

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

Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie

1.4. STRUKTURA PLACÓWKI

W skład Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu wchodzi:

1. Technikum,
2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa,

1.5. PEŁNE NAZWY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I NAZWY ZAWODÓW

1. **Technikum im. Rotmistrza Witolda Pileckiego** – 4 letnie w systemie dziennym (na podbudowie gimnazjum)

26 - 600 Radom, ul. 25 Czerwca 66.

Oferujące kształcenie w zawodach:

- a) *technik pojazdów samochodowych,*
- b) *technik mechanik lotniczy,*
- c) *technik mechanik,*
- d) *technik spedytor,*

e) technik lotniczej informacji powietrznej.

2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
3. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
4. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Rotmistrza Witolda Pileckiego** - 3 letnie w systemie dziennym (na podbudowie gimnazjum):
26 - 600 Radom, ul. 25 Czerwca 66.
Oferujące kształcenie w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,*
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,*
 - c) blacharz samochodowy,*
 - d) lakiernik,*
 - e) mechanik motocyklowy.*

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu Szkół Samochodowych

2.1. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH

Zespół Szkół Samochodowych w Radomiu, zwany dalej „Szkolą” jest zespołem szkół publicznych.

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

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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*); i zastępuje się następującą treścią:
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. szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, instaluje i systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju podopiecznych;
10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tego wymagają.
11. Szkoła może organizować i prowadzić kursy kwalifikacyjne dla kwalifikacji wyodrębnionych w nauczanym zawodzie;

12. W Szkole mogą działać stowarzyszenia pracujące na rzecz rozwoju Szkoły.

2.2. SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI DOSTOSOWANY DO MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWYCH UCZNIÓW

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Szkoła posiada Szkolny Program Profilaktyki opracowany przez zespół powołany decyzją Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły. Podlega on systematycznemu monitorowaniu i bieżącej ewaluacji oraz zmianom wraz ze zmieniającą się rzeczywistością wychowawczą szkoły i przepisami prawa oświatowego.

2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Celem programu jest ujednoczenie oddziaływań profilaktycznych wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców.

3. **uchylony w całości z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);

4. **uchylony w całości z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);

2.3. PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Szkoła posiada Program Wychowawczy Szkoły opracowany przez zespół powołany decyzją Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły. Podlega on systematycznemu monitorowaniu i bieżącej ewaluacji oraz zmianom wraz ze zmieniającą się rzeczywistością wychowawczą szkoły i przepisami prawa oświatowego.

2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Celem programu jest ujednoczenie oddziaływań wychowawczych wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców.

3. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);

4. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);

5. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
6. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);

2.4. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

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) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
 - c) na zajęciach prowadzonych systemem grupowym;
 - d) poprzez udział w konkursach i zawodach na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
 - e) 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 tym również na pływalni, zajęciach Szkolnego Koła Sportowego (SKS) i innych kół zainteresowań;
 - b) organizując wycieczki krajoznawczo-turystyczne, obozy wypoczynkowe 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) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
 - e) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
 - f) 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 szkoły 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.

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

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale 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 samochodowej;
6. współpraca w organizowaniu i realizacji procesów edukacyjnych, wspólne podejmowanie decyzji dotyczących zmian w przebiegu procesów edukacyjnych;
7. Analiza osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Ponadto tworzy się:

1. **zespoły wychowawcze klasowe**, którym przewodniczy Dyrektor Szkoły lub jego zastępca, złożone z:
 - a) wychowawców klas,
 - b) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*),
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) nauczycieli uczących w danej klasie,
 - e) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*),
 - f) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*),
 - g) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*),
 - h) w spotkaniach mogą również uczestniczyć osoby zaproszone na zebranie, w zależności od potrzeb.
2. **zespół nauczycieli praktycznej nauki zawodu i przedmiotów zawodowych** kształcących młodzież w danym zawodzie, któremu przewodniczy Dyrektor Szkoły, jego zastępca lub Kierownik Warsztatów Szkolnych,
3. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*),
4. **zespół doradczo - opiniujący szkoły**, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor i jego zastępcy - jako przewodniczący zespołu;
 - b) Kierownik Warsztatów Szkolnych i jego zastępca,

- c) przedstawiciele Rady Pedagogicznej (2 osoby);
- d) Przewodniczący związków zawodowych działających w Szkole;
- e) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
- f) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
- g) 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.

- 5. **zespół przedmiotów ogólnokształcących** , któremu przewodniczy Dyrektor Szkoły, jego zastępca lub osoba upoważniona przez Dyрекcję,
- 6. **inne zespoły** wynikające z bieżącej pracy i potrzeb szkoły, którym przewodniczy Dyrektor Szkoły, jego zastępca lub osoba upoważniona przez Dyрекcję.

Cele i zadania pracy zespołów:

- 1. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji zadań warsztatów szkolnych w zakresie praktycznej nauki zawodu,
- 3. organizowanie współpracy nauczycieli przedmiotów zawodowych dla uzgodnienia sposobów realizacji treści programowych i ich uaktualniania w wyniku postępu naukowo-technicznego w zmieniającym się świecie,
- 4. wspólne opracowanie szczegółowych przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobów i narzędzi badania wyników nauczania,
- 5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6. współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, uzupełnienie ich wyposażenia, szczególnie w zakresie obsługi i naprawy pojazdów samochodowych,
- 7. współdziałanie w organizowaniu wycieczek przedmiotowych, zawodowych i innych,
- 8. współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, opracowywanie planu współpracy z zakładami branży samochodowej miasta Radomia oraz z uczelniami wyższymi,
- 9. opracowywanie planu współpracy z różnymi instytucjami i organizacjami,

10. opracowywanie harmonogramu działań i spotkań, prowadzenie programów profilaktycznych (zespół wychowawców),
11. tworzenie jednolitego frontu wychowawczego,
12. współpraca z biblioteką szkolną i organami szkolnymi.

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

2.6.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania zachowania uczniów oraz ich postępów w nauce. Jest on zgodny z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz.U. poz. 843).

2.6.2. SZKOLNE ZASADY W ZAKRESIE OCENIANIA WYNIKÓW W NAUCE

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 zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Szkoły.
2. Oceny częściowe wystawiane w trakcie roku szkolnego mogą być uzupełnione tylko znakiem plus (+) np. 2+, 3+ itd.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Oceny z praktyk zawodowych ustalają, na podstawie odrębnej umowy, nauczyciele prowadzący praktyki zawodowe w zakładach pracy.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie muszą być średnią arytmetyczną ocen częściowych i nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie.

6. Nauczyciele Zespołu Szkół Samochodowych 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.
7. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
8. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
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”.

9. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

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.

10. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

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”.

11. 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) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
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;
- d) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych;
- e) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji lub określenia oceny przewidywanej w dokumentacji szkolnej;
- f) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
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);
- g) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
uzasadnienia oceny niedostatecznej z przedmiotu na życzenie ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów (przedstawienie do wglądu prac pisemnych, omówienie ocen wypowiedzi ustnych itp.);
- h) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*);
- i) **dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
poinformowania uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i trybie uzyskania oceny semestralnej i rocznej wyższej niż przewidywana.

12. Pisemne prace sprawdzające obejmujące szerszy zakres materiału, dział tematyczny

z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

13. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:

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 nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

14. Podstawą klasyfikacji z wychowania fizycznego jest aktywne uczestniczenie w zajęciach.
15. 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.

16. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej);**

17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.

18. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:

Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców/prawnych opiekunów zawierającą uzasadnienie nieobecności na zajęciach, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.

19. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej);**

20. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:

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 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843).

21. Uczeń nieklasyfikowany po I semestrze może kontynuować naukę w II semestrze, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.

22. Uczeń nieklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której uczęszczał.
23. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
24. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:
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.
25. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:
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 warunkowo promowany do klasy programowo wyższej zobowiązany jest do zaliczenia obowiązującego materiału, w trybie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
26. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:
Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza ostatnią programowo klasę, do której uczęszczał, z wyjątkiem pkt. 25.
27. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:
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 sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub ustala roczną ocenę zachowania. Sprawdzenie 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.

28. Uczeń kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał wszystkie oceny wyższe od niedostatecznej.

29. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)** i zastępuje się następującą treścią:

Egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności prowadzone są według trybu określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 843).

30. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej);**

31. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej);**

32. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**

Wszyscy uczniowie klas drugich, mają obowiązek dostarczyć do końca października „PKK” (profil kandydata na kierowcę).

33. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**

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.

34. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**

W przypadku kiedy uczeń nie dostarczy dokumentu stwierdzającego posiadanie prawa jazdy kategorii „B” będzie **nieklasyfikowany i nie ukończy szkoły**.

35. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- a) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - b) organizowanie konsultacji indywidualnych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
36. **dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny semestralnej lub śródrocznej 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.
37. **dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
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.

2.6.3. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
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.
3. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:

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.

4. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:

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.

5. Wnioski o podwyższanie lub obniżanie oceny składają do wychowawcy klasy lub dyrekcji szkoły nauczyciele, wychowawcy bursy, pracownicy szkoły, nie później niż tydzień przed wystawieniem ocen.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej);**

8. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:

Nazwiska i imiona osób, które otrzymały oceny naganne i wzorowe należy podawać na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z uzasadnieniem.

9. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
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.

§ 2. Kryteria oceny zachowania

1. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:**
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom,
 - dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
dbałość o mienie szkoły,

- i) **dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:
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 dodatnie 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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
i zastępuje się następującą treścią:

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	

§ 3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania

§ 3. dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)

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 nią)	+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			
provokowanie 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, wyłudzenie 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 zewnątrzny 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		
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
		<u>aktywna</u> praca w samorządzie klasowym	+ 30 pkt. (raz w semestrze)
		<u>aktywna</u> 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)
		<u>aktywny</u> udział w występach szkolnych (teatrzyk, akademia, przedstawienie itp.)	+ 10 pkt. za każde tego typu działanie
		<u>znaczące</u> 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.	každorazowo: + 10 pkt. + 20 pkt.
		pozaszkolne konkursy, turnieje, olimpiady i zawody sportowe: • za udział • dla laureatów	každorazowo: + 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.		

2.7. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W POSTACI TWORZENIA WŁASNYCH PROGRAMÓW

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną w postaci tworzenia własnych programów przedmiotów uzupełniających, 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 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.

2.8. FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)
i zastępuje się ją nowym brzmieniem:

Szkoła 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 udzielanie tejże 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 wraz z pedagogiem szkolnym koordynuje udzielanie tejże pomocy.

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

1. rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi;

3. innymi szkołami;
4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2.8.1. Regulamin stypendium socjalnego i zasiłku losowego

Ustala się następujące kryteria przyznania stypendium socjalnego i zasiłku losowego:

1. Stypendium socjalne i zasiłek losowy to forma pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu gminy uczniom szkół publicznych.
2. Stypendium socjalne może być przyznane, w zależności od sytuacji materialnej ucznia w pełnej lub częściowej wysokości.
3. Stypendium socjalne w pełnej wysokości stanowi dwukrotność zasiłku rodzinnego.
4. Stypendium socjalne w częściowej wysokości stanowi od 30 - 80 % stypendium w pełnej wysokości.
5. Zasiłek losowy może być przyznany uczniowi, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej.
6. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w okresie roku szkolnego.
7. Zasiłek losowy nie może być wyższy niż pięciokrotność zasiłku rodzinnego.
8. Uczeń ubiegającym się o stypendium socjalne lub zasiłek losowy składa dokumenty uprawniające go do otrzymania tych świadczeń zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
9. Komisję Stypendialną na okres roku szkolnego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Stypendium socjalne lub zasiłek losowy przyznaje Szkolna Komisja na wniosek ucznia, jego rodziców lub jego opiekunów, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
11. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
12. Uchwałę Komisji zatwierdza dyrektor szkoły.

Za dobre wyniki w nauce uczniowie mogą otrzymać stypendium (w miarę posiadanych środków), według regulaminu przyznawania stypendium.

2.8.2. Regulamin stypendium za dobre wyniki w nauce

Ustala się następujące kryteria przyznania stypendium za dobre wyniki w nauce:

1. Nienaganna postawa ucznia w szkole i środowisku.
2. Średnia ocen z ostatniej klasyfikacji w okresie (semestrze), minimum 4,5.
3. Uczeń otrzymuje stypendium dopiero w drugim roku nauki w szkole.
4. Wysokość stypendium jest ustalana przez Komisję Stypendialną w zależności od:
 - a) otrzymanych środków finansowych budżetowych i poza budżetowych,
 - b) średniej oceny ucznia,
 - c) ilości uczniów, którym przysługuje stypendium.
5. Stypendium może być wypłacone miesięcznie lub semestralnie.
6. Do stypendium ucznia typuje wychowawca klasy, zgłaszając wniosek do Komisji Stypendialnej.
7. Uczeń może dodatkowo otrzymać nagrodę rzeczową za szczególne osiągnięcia, np. zwycięstwo w olimpiadzie przedmiotowej.
8. Stypendium może zostać zawieszona całkowicie lub czasowo, jeżeli uczeń nie spełnia punktów ustalonego w szkole regulaminu.
9. Regulamin stypendium ustalony jest przez Komisję Stypendialną i zatwierdzony przez dyrekcję szkoły, Prezydium Rady Rodziców i Samorząd Szkolny.

2.9. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI

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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
i zastępuje się następującą treścią:
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/prawni opiekunami organizowane są przynajmniej 2 razy w okresie (semestrze). Tematyka zebrań z rodzicami/prawni opiekunami uwzględnia pedagogizację rodziców z zakresu wychowania, profilaktyki. Tematykę opracowuje zespół - wychowawców w porozumieniu z pedagogiem szkolnym,
 8. Raz w miesiącu organizowane są 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.

Treść dotycząca doradztwa zawodowego po pkt 8. uchylona z dniem 01.09.2015 roku
(na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej).

2.10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU UCZNIĄ W SZKOLE

2.10.1. Podstawa prawna

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).

2.10.2. Definicja

Wypadek ucznia – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania ucznia pod opieką Szkoły:

1. na terenie Szkoły;
2. poza terenem Szkoły (np.: wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli, „zielona szkoła”).

2.10.3. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu uczniowi należytą opiekę i niezbędną pomoc.

2.10.4. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

2.10.5. Osoby odpowiedzialne

1. Nauczyciele
2. Dyrektor
3. Pracownicy niepedagogiczni

2.10.6. Opis działań

1. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora Szkoły.
2. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
3. O każdym wypadku dyrektor Szkoły lub nauczyciel pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.
4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy

poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:

- a) potrzebę wezwania pogotowia,
- b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
- c) godzinę odbioru dziecka ze Szkoły w dniu zdarzenia

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor Szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
6. każdym wypadku dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i pracownika służby bhp.
7. wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
11. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Społeczny Inspektor Pracy,
 - b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Szkoły oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
 - c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
 - d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącemu zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor,
 - e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku
 - sporządza protokół powypadkowy
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Szkoły;
 - f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,

- g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole
- protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Szkole,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Szkołę może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
12. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w *sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
13. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

2.10.7. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Szkoły – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

2.10.8. Sposoby gromadzenia danych

1. „Rejestr wypadków”.
2. Dokumentacja powypadkowa.
3. Protokoły pokontrolne Dyrektora Szkoły i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

2.10.9. Ewaluacja

Sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do celów, ewentualna modyfikacja procedury.

2.10.10. Sposób prezentacji wyników

Przekazywanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas analitycznych posiedzeń rady pedagogicznej – Dyrektor Szkoły.

2.10.11. Załącznik do Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, zorganizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przenosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły

3.1. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski;
5. Rada Rodziców;
6. Koordynator ds. Bezpieczeństwa w Szkole.

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 dwóch zastępców Dyrektora Szkoły. Zastępcy powołani są przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

Dyrektor 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 szkołę.
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: opieka pielęgniarska i lekarska.
8. dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zabezpieczenia płac nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zabezpieczenia 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. Kontroluje spełnianie 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 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 porad,
 - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do dnia 31 sierpnia każdego roku.

19. **treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się ją nowym brzmieniem:
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. **treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się ją nowym brzmieniem:
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. **dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innej placówki na podstawie:
- świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 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 – Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 roku (Dz. U. poz. 843).

3.1.2. RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY

- Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki nad uczniami Szkoły.
- Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły natomiast jej członkami wszyscy nauczyciele przedmiotów teoretycznych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
- Plenarne Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się ją nowym brzmieniem:
po zakończeniu nauki w pierwszym semestrze;
 - treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się ją nowym brzmieniem:
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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej).
 6. Postanowienia Rady Pedagogicznej są poufne i nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
 7. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) **i zastępuje się następującą treścią:**
Rada Pedagogiczna zatwierdza Statut Szkoły i przygotowane regulaminy.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY uchylony z dniem 01.09.2015 roku
(na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu

§ 1 Postanowienie ogólne

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji działań statutowych dotyczących kształcenia oraz wychowania i opieki.

§ 2 Struktura i organizacja pracy rady pedagogicznej

1. Posiedzenia rady przygotowuje dyrektor szkoły, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu funkcję kierowniczą.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia poprzez zarządzenie dyrektora szkoły lub drogą mailową.
5. Rady Pedagogiczne odbywają się w miarę bieżących potrzeb. Szczegółowy harmonogram zebrań rady znajduje się w rocznym planie pracy szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek:

- a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
 8. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
 9. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia z przyczyn istotnych dla właściwego funkcjonowania szkoły.
 10. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
 11. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
 12. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
 13. Rada Pedagogiczna może pracować w komisjach lub zespołach roboczych. Komisje i zespoły powoływane są przez dyrektora szkoły. Z pracy poszczególnych komisji i grup wyznaczona osoba sporządza odrębne sprawozdania. Sprawozdania udostępniane są członkom rady za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz dostępne w sekretariacie szkoły.
 14. Rada Pedagogiczna obraduje według określonego porządku przygotowanego przez przewodniczącego. Członkowie rady mogą zgłaszać propozycje uzupełniania lub zmiany w porządku obrad, przedstawiając je ustnie lub na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.
 15. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w pkt. 14, decyduje rada.
 16. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
 17. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
 18. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos.
 19. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie może mieć charakter jawny lub tajny. Głosowanie tajne przeprowadzane jest w sprawach personalnych i światopoglądowych. W pozostałych przypadkach głosowanie jest jawne. W sytuacjach kontrowersyjnych tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, głosowanie tajne prowadzone jest na specjalnie w tym celu przygotowanych kartach do głosowania.
 20. Liczeniem głosów zajmuje się Komisja Skrutacyjna wyznaczona przez przewodniczącego rady. Po głosowaniu jest ona zobowiązana do komisyjnego

- zniszczenia kart. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyzję podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej.
21. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do komisji powoływanych przez organy zewnętrzne spośród nauczycieli w głosowaniu tajnym.
 22. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - a) przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - c) inne osoby.
 23. Osoby biorące udział w obradach Rady Pedagogicznej (stali członkowie rady oraz zaproszeni goście) zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 3 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i uchwała).
2. Zakres kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - e. zatwierdzanie programu wychowawczego;
 - f. zatwierdzanie programu profilaktycznego;
 - g. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - h. przygotowanie i uchwalanie projektu statutu szkoły i jego zmian;
3. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej.
 - 1) W ramach kompetencji opiniodawczych członkowie rady wyrażają swoją opinię.
 - a. protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
 - b. opinia nie ma rangi uchwały i nie wymaga wartościowania.
 - 2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b. projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych funkcji, prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada wyraża zgodę zwykłą większością głosów poprzez głosowanie jawne we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.

§ 4 Zadania Dyrektora Szkoły

1. Przygotowania zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej i zaproszonych osób o terminie rady.
2. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
3. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami (art.41 ust. 3 *Ustawy o systemie oświaty*).
5. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
6. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
7. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
8. Zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami, omawianie trybu i form ich realizacji.
9. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
10. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.

§ 5 Protokół i uchwały

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Protokół posiedzeń Rady Pedagogicznej prowadzi osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły. Protokolanci zobowiązani są do sporządzenia protokołu w ciągu 14 dni od posiedzenia rady.
2. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word. Protokoły przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej. Księga protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny, a następnie oprawiana.
3. Protokół posiedzenia rady powinien zawierać:
 - a. nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego;
 - b. listę obecności (wydruk komputerowy z podpisami);
 - c. zatwierdzony porządek obrad;
 - d. informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań;
 - e. treść podjętych uchwał, wniosków i opinii;
 - f. wyniki głosowań;
 - g. inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie;
 - h. podpis protokolanta oraz dyrektora szkoły.

4. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.
5. Członkowie rady mają prawo w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdza protokół. W przypadku, gdy nie zostaną zgłoszone żadne poprawki, protokół jest zatwierdzany przez członków Rady. Księga protokołów przechowywana jest u Dyrektora Szkoły.
6. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
7. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
8. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

§ 6

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2015 r., tym samym poprzedni regulamin traci ważność.

3.1.3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY

treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej).

1. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Spośród samorządów klasowych wybierany jest 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 - ca przewodniczącego
 - skarbnik.
 - członkowie prezydium (mają identyfikatory z podpisem pełnionej funkcji)
 - c) Komisja Rewizyjna składa się z 3 - 7 uczniów.

3. W czerwcu Samorzady Klasowe uczestniczą w zebraniu sprawozdawczo - wyborczym. Spośród samorządów klasowych wybierany jest samorząd szkolny.
4. Kadencja Prezydium Samorządu Szkolnego trwa dwa lata - natomiast wybory uzupełniające mogą odbywać się co roku.
5. Uprawnienia Organów Samorządu:
 - a) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
Prezydium Samorządu:
 - uchwała budżet,
 - ustala wysokość składek,
 - kieruje bieżącą działalnością samorządu,
 - kieruje gospodarką samorządu,
 - reprezentuje społeczność szkolną,
 - przedstawia sprawozdania z działalności.
 - b) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
Komisja Rewizyjna:
 - nadzoruje prace Prezydium,
 - kontroluje działalność Prezydium.
6. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
Obowiązki Samorządu Szkolnego:
 - 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 uczniach,
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez młodzież Regulaminów Szkoły.
7. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
Prawa Samorządu Szkolnego
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.

3.1.4. RADA RODZICÓW SZKOŁY

Treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się ją następującą treścią:

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 Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów - po jednym przedstawicielu Rad Klasowych.

Do najważniejszych zadań Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz kontrola jego realizacji;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Prowadzenie i nadzór nad gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców,
5. Udzielanie pomocy finansowej (zapomogi) uczniom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
6. Udzielanie pomocy finansowej szkole w zakresie usuwania awarii, zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych i innej, mającej na celu dobro uczniów,
7. Współpraca z organizacjami związkowymi i Radą Pedagogiczną.

Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Rady Rodziców zawiera plan pracy Prezydium.

Zasady działania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

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.
3. renowację pojazdów zabytkowych ofiarowanych szkole.
4. inne cele (nagrody dla uczniów, pomoc socjalną itp.).

Rada Rodziców działa w oparciu o zatwierdzony regulamin.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

I. Rada Rodziców i jego zadania.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.
2. Za pośrednictwem Rady Rodziców i Rad Klasowych rodzice współdziałają ze szkołą.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły,
 - b) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

- c) współdziałal w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- d) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- e) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
- f) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
- g) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
- h) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą.

II. uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Struktura organizacyjna Rady Rodziców.

1. Radę Rodziców stanowi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych wybranych tajnie.
2. Rada Klasowa Rodziców wybierana jest podczas zebrania rodziców klasy. Składa się z trzech osób.
3. Rada Klasowa wybiera spośród rodziców przewodniczącego Rady, jego zastępcę, sekretarza i skarbnika.
4. Rada Klasowa Rodziców realizuje zadania określone w pkt. I.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
6. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
7. Rada Rodziców wybiera ze swojego składu trzyosobową Komisję Rewizyjną.
8. Komisja Rewizyjna w tajnym głosowaniu wybiera ze swego składu przewodniczącego.
9. Rada Rodziców wybiera ze swego składu Prezydium.
10. Prezydium wybiera ze swego składu przewodniczącego, 3 zastępców, sekretarza i skarbnika.
11. Prezydium jest stale działającym organem Rady Rodziców, a jego podstawowym zadaniem jest organizowanie realizacji zadań określonych w Rozdziale II Statutu Szkoły.
12. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców odbywają się w zależności od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na miesiąc.
13. Rada Rodziców wybiera ze swego składu grupy zadaniowe (w zależności od bieżących potrzeb).

III. Tryb podejmowania uchwał.

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Rodziców zapadają zwykłą większością głosów, a dla ich ważności niezbędna jest obecność co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
3. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i przedstawia sprawę do decyzji organowi administracji oświatowej bezpośrednio nadzorującemu szkołę.
4. W wypadku zawieszenia uchwały, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły i Rada Rodziców w terminie miesiąca od dnia zawieszenia uzgadniają sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
5. W sprawach spornych Rada Rodziców i Dyrektor szkoły odwołują się do organu administracji oświatowej bezpośrednio nadzorującego szkołę.

IV. Gromadzenie i wydatkowanie funduszu Rady Rodziców.

1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców oraz z:
 - a) dochodów osiągniętych przez Radę,
 - b) dotacji.
2. W celu gromadzenia środków na wspieranie szkoły w rozwijaniu form kształcenia, wychowania i opieki Rada Rodziców może prowadzić działalność gospodarczą, której zasady określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu określa regulamin w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców.

V. Postanowienia końcowe.

1. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które zatwierdza Regulamin Rady Rodziców, opiniuje lub akceptuje sprawozdania Rady, a także może odwołać przewodniczącego lub członków Rady.
2. Uzupełnienie składu prezydium może być dokonane w czasie trwania kadencji.
3. Członkowie Rady Rodziców wykonują swoje funkcje społecznie.

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 szkoły, 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) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**

- d) 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).
- e) Rodzice mogą uzyskać informacje i porady co do dalszego kształcenia swych dzieci na zebraniach ogólnych, a także indywidualnie u pedagoga szkolnego w trakcie ich dyżurów.
- f) Rodzice mają prawo przekazywać organom nadzorującym szkołę opinie na temat szkoły poprzez Radę Rodziców.
- g) Mogą w porozumieniu z wychowawcą i dyrekcją szkoły wystąpić do organu prowadzącego szkołę o indywidualny tok nauczania dla własnego dziecka (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- h) Mają prawo wystąpić do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny dla własnego dziecka wg obowiązujących przepisów.
- i) 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.
- j) 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 07 września 1991 roku *o systemie oświaty*. Organy szkoły 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 (zgodnie z ustawą *o systemie oświaty* - Art. 52. p.2) na swoim plenarnym posiedzeniu (zwołanym na wniosek Dyrektora Szkoły, 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 szkoły 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 – patrz: Dział VIII kpa.
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 nich jest nieprawidłowa, mają prawo do odwołania się do organu nadzorującego szkołę, tj. Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w terminie 14 dni od daty zawiadomieni o ponownej decyzji.
8. W celu rozstrzygnięcia konfliktu uczniów - 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 zawiadomienia o powziętej uchwale lub jeżeli podjęta decyzja po odwołaniu nadal według nich 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.



ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

4.1. ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowawstwa i opieki w danym roku określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Samochodowych 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 Zespołu 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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się

następującą treścią:

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, na pływalni 35 minut, zajęć praktycznych 55 minut.
7. **Uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się

następującą treścią:

W klasach zasadniczej szkoły zawodowej, czteroletnim 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) w przypadku realizacji w kształceniu zawodowym modułów;
 - d) na zajęciach praktycznej nauki zawodu;
 - g) 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, np. „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.
9. 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.
10. Koła zainteresowań i przedmiotowe prowadzone są przez wyznaczonych nauczycieli.
11. Wycieczki przedmiotowe organizuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub wychowawcami, jeżeli wycieczka obejmuje uczniów z kilku klas.
12. 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.

13. **Uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**

Wycieczki wyżej opisane muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę po złożeniu wymaganej dokumentacji tj.: karty wycieczki, listy uczestników, regulaminu wycieczki - programu, preliminarza wycieczki, pisemnej zgody rodziców lub opiekunów. Mogą być organizowane także wycieczki zagraniczne obejmujące uczniów z kilku klas. Organizatorem takiej wycieczki po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły może być dowolny nauczyciel.

14. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**

Pozostałe wycieczki i wyjścia organizowane są przez nauczycieli wychowawców lub innych nauczycieli.

15. 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.

16. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**

Szkoła sprawuje opiekę, udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy tego wymagają. Pomocy tej udziela indywidualnie wychowawca klasy organizując między innymi wsparcie koleżeńskie w klasie.

17. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**

Pedagog szkolny stwierdzając konieczność objęcia ucznia pomocą specjalistyczną informuje rodziców/opiekunów o możliwości skorzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej.

18. Pedagog szkolny, w porozumieniu z wychowawcami klas organizuje spotkania z instytucjami i organizacjami prowadzącymi profilaktykę uzależnień oraz inne działania profilaktyczne.

19. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**

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. Na tej podstawie opracowywany jest harmonogram działań, spotkań i prowadzonych programów profilaktycznych.

20. uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:

Szkoła posiada:

- a) warsztaty szkolne,
- b) pracownie ćwiczeniowe (samochodową, techniczną itp.),
- c) dział transportu,
- d) gabinet opieki medycznej,
- e) pomieszczenia dla stołówki szkolnej,
- f) bibliotekę z multimedialnym centrum informacyjnym,
- g) pomieszczenie dla samorządu szkolnego,
- h) szatnie,
- i) archiwum.

22. 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.

23. dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)

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 (zajęcia te organizuje pedagog szkolny);
- d) organizowanie wycieczek przedmiotowych,
- e) inne formy.

4.2. WARSZTATY SZKOLNE – ZADANIA

Treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się ją następującą treścią:

Warsztaty Szkolne realizują program praktycznej nauki zawodu dla poszczególnych kierunków kształcenia.

W ramach realizacji programu nauczania uczniowie mogą wykonywać: naprawy samochodów, a na działach pomocniczych narzędzia, przyrządy, urządzenia do napraw samochodów, stanowiska dydaktyczne oraz inne usługi. Ewentualne zyski z powyższych działań przeznaczone są na bieżącą działalność szkoły.

W Warsztatach Szkolnych istnieją niżej wymienione działy:

1. Pracownia elektrotechniki i elektroniki samochodowej
2. Pracownia komputerowego wspomaganie diagnostyki samochodów
3. Kontrola stanu technicznego pojazdów
4. Obsługi technicznej pojazdów
5. Diagnostyki i naprawy silników;
6. Diagnostyki i naprawy podwozi oraz układu jezdnego;
7. Naprawy nadwozi samochodowych;
8. Napraw bieżących pojazdów;
9. Budowa pojazdów samochodowych
10. Obróbki metali i tworzyw sztucznych;
11. Obróbki ręcznej metali;
12. Spawalni;
13. Pracowni warsztatowej;
14. Weryfikacja części samochodowych;

15. Serwis ogumienia;
16. Techniczne podstawy zawodu
17. Samochodowe biuro techniczne

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.

Pracą Warsztatów Szkolnych kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych wraz z ze swoim zastępcą.

Kierownik Warsztatów Szkolnych powoływany jest przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkoły.

Z uwagi na dużą liczbę oddziałów (Szkoły) i dwuzmianowość pracy oraz działalność Stacji Kontroli Pojazdów utworzony jest etat zastępcy Kierownika Warsztatów Szkolnych. Zastępca powołany jest przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkoły.

Treść REGULAMINU WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ

SAMOCHODOWYCH uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady*

Pedagogicznej) i zastępuje się ją następującą treścią:

REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 1

Organizacja Warsztatów Szkolnych

Działalność Warsztatów służy podstawowemu celowi, jakim jest nauczanie zawodu.

1. Warsztaty Szkolne są integralną częścią Szkoły, a ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych oraz pogłębianie i poszerzanie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych oraz wykształcenie u uczniów:
 - a) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
 - b) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
 - c) umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
 - d) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,

- e) umiejętności stosowania procesów technologicznych,
 - f) umiejętności przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) umiejętności właściwych zachowań i postaw interpersonalnych w czasie nauki zawodu,
2. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność:
 - a) dydaktyczno-wychowawczą,
 - b) techniczno-usługową,
 3. Dokumentacja Warsztatów Szkolnych dzieli się na:
 - a) pedagogiczną, obejmującą:
 - programy nauczania,
 - dziennik lekcyjny,
 - plan przejścia przez działy warsztatów;
 - b) warsztatową, obejmującą:
 - zamówienia zewnętrzne,
 - zamówienia wewnętrzne,
 - książkę zaleceń warsztatowych,
 - rejestr zleceń usług-napraw,
 - protokoły z narad roboczych,
 - zarządzenia i ogłoszenia.
 4. W Warsztatach Szkolnych organizowane są kursy kwalifikacyjne, w których mogą uczestniczyć uczniowie szkoły oraz osoby z zewnątrz.
 5. Pracą warsztatów szkolnych kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
 6. Kierownika Warsztatów Szkolnych oraz zastępcę powołuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków dla Kierownika i jego zastępcy.
 7. Kierownik Warsztatów Szkolnych wraz z zastępcą opracowuje schemat organizacyjny Warsztatów Szkolnych, a zatwierdza go Dyrektor Szkoły.
 8. Arkusz organizacyjny pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu na dany rok szkolny opracowuje Kierownik Warsztatów Szkolnych z zastępcą, następnie arkusz akceptuje Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.
 9. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w przydzielonych działach Warsztatów Szkolnych, zgodnie z ustalonym arkuszem organizacyjnym.

10. Obowiązki nauczycieli zawodu określone są w Karcie Nauczyciela oraz w otrzymanym na każdy rok szkolny przydziale czynności.
11. Obsadę etatową pracowników obsługi uzależnia się od rodzaju wykonywanych prac oraz posiadanych środków.
12. Pracownicy Warsztatów Szkolnych wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustalonym przez Kierownika przydziałem czynności.

§ 2

Praktyczna nauka uczniów obejmuje:

1. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są podczas ćwiczeń oraz w procesie wykonywania zleceń i usług dla klienta indywidualnego.
2. Niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie pokazów lub wycieczek do zakładów pracy.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji programu nauczania uczniów danej klasy dzieli się na grupy. Liczba uczniów w grupie zależy od działu warsztatu i określona jest przez organ prowadzący szkołę.
4. W Warsztatach Szkolnych praktyczną naukę zawodu mogą pobierać uczniowie innych szkół na podstawie sporządzonych umów.
5. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w innych podmiotach po zawarciu stosownych umów z Dyrekcją Szkoły, pod warunkiem zapewnienia realizacji programu praktycznej nauki zawodu.
6. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. Zmianowość oraz godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala na określony rok szkolny Kierownik Warsztatów Szkolnych.

§ 3

Nauczyciele praktycznej nauki zawodu

1. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu są członkami Rady Pedagogicznej.
2. Obowiązki nauczyciela praktycznej nauki zawodu określone są w przydzielonym zakresie obowiązków, a w szczególności dotyczą:
 - a) opracowania corocznie rozkładów materiału nauczania i przedmiotowego systemu oceniania w poszczególnych działach,
 - b) przygotowania się do każdego zajęcia,

- c) zapoznania się przed rozpoczęciem zajęć z zarządzeniami i ogłoszeniami znajdującymi się na tablicy ogłoszeń oraz sprawdzenie przydziału zleceń usługowych w Biurze Obsługi Klienta,
 - d) rozpoczynania i kończenia zajęć w wyznaczonym czasie,
 - e) sprawdzenia stanu przygotowania działu, przygotowania pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów,
 - f) prowadzenia na bieżąco dokumentacji pedagogicznej i usługowej,
 - g) bieżącej kontroli zeszytów warsztatowych,
 - h) dbania o przestrzeganie przez uczniów regulaminu uczniowskiego przy każdej sposobności, każdym czasie i w każdym miejscu,
 - i) sprawdzania poprawności ubioru ucznia i przygotowania do zajęć,
 - j) przydzielania pracy uczniom oraz udzielania wskazówek i wyjaśnień,
 - k) systematycznego udzielania wskazówek w czasie zajęć,
 - l) nadzorowania pracy uczniów, przestrzegania norm czasu pracy, przepisów bhp i porządku w miejscu pracy,
 - m) sprawdzania i oceniania pracy uczniów, uwzględniając czas i jakość wykonania na każdej jednostce ćwiczeniowej,
 - n) sprawdzania stanowisk pracy po zakończeniu zajęć i przestrzegania, aby pozostawione były w należyтым porządku i czystości,
 - o) wyłączeniu maszyn i urządzeń, oświetlenia i zamykania działu na klucz po zakończeniu zajęć i w czasie przerwy,
 - p) pełnienia dyżurów zgodnie z planem dyżurów.
3. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:
- a) wyposażenie i porządek na dziale w czasie prowadzonych zajęć,
 - b) jakość wykonywanej pracy przez uczniów oraz za zniszczenie materiałów i wyrobów wynikające z niewłaściwego dozoru i niedostatecznego instruktażu wstępnego,
 - c) wszystkie uszkodzenia narzędzi, maszyn, urządzeń i wyposażenia wynikłe z niedopatrzeń przez nauczyciela,
 - d) realizację planów dydaktycznych i usługowych ustalonych przez Kierownika Warsztatów Szkolnych.
4. Obowiązki nauczyciela opiekuna klasy na Warsztatach Szkolnych:
- a) kontrola nad prawidłowym przebiegiem szkolenia praktycznego podległej grupy uczniów,

- b) pomoc w adaptacji uczniom do zajęć praktycznych, przeprowadzenie na pierwszych zajęciach szkolenia bhp i p.poż. oraz podział klasy na grupy,
 - c) bieżąca kontrola frekwencji i wyników na zajęciach praktycznych, podejmowanie działań zaradczych i dyscyplinarnych, bezpośrednia współpraca z rodzicami uczniów oraz informowanie wychowawcy klasy o frekwencji i zaistniałych zdarzeniach,
 - d) wystawienie ocen śródrocznych i końcoworocznych.
5. Do nauczyciela pełniącego obowiązki dyżurnego należy:
- a) dbanie o porządek w budynku warsztatów i jego otoczeniu,
 - b) pilnowanie porządku według ustalonego harmonogramu dyżurów w szatni warsztatowej, umywalni, stołówce, na korytarzach oraz placu szkolnym.
 - c) podczas złych warunków atmosferycznych dyżur na placu szkolnym prowadzić w pomieszczeniach warsztatowych obserwując wyznaczony teren.
6. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu nie powinien:
- a) pozostawiać grupy uczniów bez nadzoru, w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia działu, powierza się uczniów opiece innego nauczyciela,
 - b) wykonywać żadnych dodatkowych prac bez wiedzy i zgody Kierownika Warsztatów Szkolnych.

§ 4

Prawa, zadania i obowiązki uczniów na zajęciach praktycznej nauki zawodu

1. Uczeń ma prawo do bezpłatnego pobierania praktycznej nauki zawodu.
2. Uczeń winien przestrzegać ustalonego porządku zajęć warsztatowych, regulaminów i przepisów bhp .
3. Na zajęcia należy stawić się przed ich rozpoczęciem tak, aby dysponować odpowiednią ilością czasu na przebranie się w strój warsztatowy.
4. Własną odzież wyjściową należy obowiązkowo pozostawić w szatni warsztatów na przechowanie. Pieniądze, dokumenty, wartościowe części ubrania i inne wartościowe przedmioty uczeń w czasie zajęć warsztatowych zabezpiecza osobiście.
5. Uczeń powinien mieć własny ubiór warsztatowy, który odpowiada wymogom bhp, oznaczony imieniem i nazwiskiem (lub posiadać identyfikator szkolny).
6. Uczeń, który nie posiada stroju warsztatowego nie zostaje dopuszczony do zajęć warsztatowych i zostaje skierowany do biblioteki szkolnej.
7. Uczeń może wypożyczyć strój zastępczy w szatni warsztatowej wnosząc opłatę w ustalonej na dany rok szkolny wysokości i okazaniu identyfikatora lub legitymacji

- szkolnej pracownikowi szatni. Wnoszone opłaty pracownik szatni wplaca do kasy Rady Rodziców, która przeznacza je na pranie wypożyczanych strojów.
8. Przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP i postanowienia zawarte w regulaminie Warsztatów Szkolnych.
 9. Uczeń zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo własne lub innych osób przebywających w jego otoczeniu oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
 10. Uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Kierownika Warsztatów Szkolnych o zaistniałych wypadkach i o zauważonych na terenie Warsztatów Szkolnych lub ich otoczeniu sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu.
 11. Uczeń winien stosować dodatkowy ubiór ochrony osobistej przy pracach spawalniczych kowalskich, szlifierskich itp. (zgodnie z przepisami bhp).
 12. W czasie pracy w Warsztatach Szkolnych lub zakładzie pracy należy przestrzegać obowiązujących przepisów porządkowych, bhp i ppoż.
 13. Podczas zajęć uczniom nie wolno wykonywać żadnych prac innych niż zlecone przez nauczyciela, odchodzić od swojego stanowiska pracy, przeszkadzać w pracy kolegom oraz przechodzić do innych pomieszczeń warsztatowych.
 14. Narzędzia pobrane od nauczyciela lub innego pracownika warsztatów należy zwrócić natychmiast po wykonaniu pracy, do której narzędzia były przeznaczone.
 15. W przypadku uszkodzenia narzędzia lub powierzonej pracy uczeń winien niezwłocznie zawiadomić o tym nauczyciela zawodu.
 16. Szanować i chronić przed uszkodzeniem własność warsztatową (narzędzia, maszyny, urządzenia itp.) , mienie powierzone przez klientów jak również rzeczy własne i kolegów.
 17. Szkody materialne wyrządzone z winy ucznia pokrywa uczeń, jego rodzice lub opiekunowie. Za narzędzia zagubione lub lekkomyślnie zniszczone uczeń płaci pełną wartość narzędzia do kasy szkoły.
 18. Uczeń winien oszczędnie korzystać z wody i energii elektrycznej.
 19. W Warsztatach Szkolnych obowiązuje zachowanie spokoju, a w stosunku do przełożonych wymaga się bezwzględnego posłuszeństwa i szacunku. W trakcie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz kategoryczny zakaz palenia papierosów.
 20. O każdym wypadku przy pracy należy powiadamiać nauczyciela zawodu.

21. Nieobecności na zajęciach muszą być usprawiedliwione przez przedłożenie zwolnienia lekarskiego bądź zaświadczenia podpisanego przez rodziców lub opiekunów.
22. W czasie odbywania zajęć praktycznej nauki zawodu uczeń winien posiadać przy sobie zeszyt szkolenia praktycznego.
23. Uczeń, który opuścił zajęcia praktyczne, powinien je odpracować w innym terminie po przedłożeniu podania do Dyrektora Szkoły i uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Warsztatów Szkolnych.
24. Zasady odpracowywania zajęć praktycznych :
 - a) nieobecności usprawiedliwione uczeń może odpracować w trakcie trwania roku szkolnego;
 - b) nieobecności nieusprawiedliwione uczeń odpracowuje w trakcie ferii zimowych i letnich;
 - c) szczegółowy termin odpracowywania zajęć ustala Kierownik Warsztatów.
25. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Warsztatów Szkolnych uczeń może być ukarany zgodnie z zapisem w Rozdziale VI pkt 6.4 (Kary) zawartym w Statucie Szkoły.
26. Uczeń który rażąco naruszy zasady bhp bądź swym zachowaniem spowoduje zagrożenie bezpieczeństwa swojego lub innych osób w trybie natychmiastowym zostaje odsunięty od zajęć.
27. Na ocenę ucznia z praktycznej nauki zawodu składa się:
 - a) Obecność na zajęciach, punktualność oraz świadomy i aktywny udział podczas zajęć;
 - b) Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż. na wyznaczonym stanowisku roboczym;
 - c) Posiadany przez ucznia poziom umiejętności i wiedzy z danego tematu;
 - d) Umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się między innymi w wykonywaniu zleconych zadań usługowych i ćwiczeń;
 - e) Umiejętność posługiwania się narzędziami, przyrządami i urządzeniami oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznych;
 - f) Poszanowanie przyrządów pomiarowych, maszyn, urządzeń oraz narzędzi i materiałów;
 - g) Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości;
 - h) Prawidłowe prowadzenie zeszytu praktycznej nauki zawodu.
28. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania na poszczególnych działach.

§ 5

Gospodarka finansowa warsztatów szkolnych

Warsztaty szkolne funkcjonują jako pracownie praktycznej nauki zawodu, w których koszty prowadzenia procesu dydaktycznego pokrywane są z budżetu Szkoły, natomiast koszty prowadzenia działalności gospodarczej i dochody pochodzące z tej działalności rozliczane są w ramach wydzielonego rachunku dochodów.

4.3. Treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się ją następującą treścią: **PRACOWNIA ĆWICZENIOWA I JEJ 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.

REGULAMINU PRACOWNI ĆWICZENIOWEJ uchylony z dniem 01.09.2015 roku *(na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)*

4.4. BIBLIOTEKA SZKOLNA - ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

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.
2. Zbiory - biblioteka gromadzi i udostępnia różnego rodzaju zbiory zgodnie ze specyfiką i potrzebami szkoły i czytelników.
3. Finansowanie wydatków - wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców lub innych darczyńców.
4. Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - b) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**
w czasie inwentaryzacji biblioteka nie udostępnia zbiorów.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
Nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
 - b) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**
prowadzi działalność informacyjną;
 - c) poznaje czytelników rzeczywistych i potencjalnych;
 - d) udziela porad w doborze literatury;
 - e) **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
 - f) współpracuje z wychowawcami klas, prowadzi lekcje biblioteczne, współuczestniczy w organizacji uroczystości szkolnych;
 - g) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - h) gromadzi zbiory i przeprowadza ich selekcję;
 - i) prowadzi ewidencję zbiorów, opracowuje je i prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
 - j) planuje pracę;
 - k) doskonali warsztat swojej pracy.
7. Prawa i obowiązki czytelników
Prawa i obowiązki czytelników określa oddzielnie opracowany regulamin biblioteki.

REGULAMIN BIBLIOTEKI.

„Biblioteki szkolne służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli” (Dz. U. Nr 85 1997 r. - ustawa o bibliotekach poz. 539 art. 22)

I. Prawa i warunki korzystania z wypożyczalni

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy nauczyciele, pracownicy szkoły i uczniowie
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne
3. W wypożyczalni należy zachować ciszę
4. Wypożyczanie książek odbywa się według podanego harmonogramu
5. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko okazując identyfikator szkolny z kodem kreskowym, który jest jednocześnie kartą biblioteczną ucznia
6. Jednorazowo można wypożyczyć 2-3 książki na jeden miesiąc
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki w wyznaczonym terminie, może prosić o jego przedłużenie
8. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może żądać zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie, poplamienie lub zagubienie wypożyczonych książek i innych zbiorów
10. Czytelnik obowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. O ile odkupienie książki nie jest możliwe, uczeń powinien dostarczyć inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza
11. Nie można książek wypożyczonych przekazywać osobom postronnym
12. Za przetrzymanie książki czytelnik obowiązany jest do zakupienia i podarowania bibliotece dodatkowej książki wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza
13. Do 15 czerwca każdego roku wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone
14. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką podpisując kartę obiegową

II. Prawa i warunki korzystania z czytelni

1. Uczniowie korzystający z czytelni mają obowiązek zostawić swój identyfikator i zająć numerowane miejsce, wskazane przez nauczyciela bibliotekarza
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego,

czasopism i zbiorów wypożyczalni

3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię
4. W czytelnii obowiązuje cisza, zabrania się spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych
5. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism oraz innych zbiorów za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza
6. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**
Książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek, zaginać kartek, wycinać), a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
7. Przed wejściem do czytelnii należy wierzchnie okrycie i obuwie pozostawić w szatni
8. Czytelnik odpowiada materialnie za książki i czasopisma z których korzysta
9. Przed opuszczeniem czytelnii należy książki i czasopisma zwrócić nauczycielowi bibliotekarzowi
10. Troskę o ład i estetykę czytelnii pozostawia się czytelnikom

III. Biblioteki podręczne w klasopracowniach

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole mogą wypożyczać na konto klasopracowni komplety książek (10-15 egzemplarzy danego tytułu)
2. Książki pobierane do klasopracowni w kompletach przeznaczone są do korzystania na lekcjach celem usprawnienia procesu dydaktycznego
3. Za książki znajdujące się w klasopracowni odpowiada materialnie jej opiekun, co potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

Nauczyciele mogą wypożyczać pojedyncze egzemplarze książek na swoje konto indywidualne.

4.5. ORGANIZACJE, STOWARZYSZENIA SZKOLNE.

1. W szkole mogą działać wyłącznie stowarzyszenia i organizacje społeczne, których celem statutowym jest 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.



ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

5.1. PRACOWNICY ZATRUDNIENI W SZKOLE

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi. Szkoła zatrudnia również pedagoga szkolnego.
2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

5.2. NAUCZYCIELE

1. 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.

2. **Uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Nauczyciel Szkoły jest zobowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin dodatkowych w wymiarze jednej godziny tygodniowo (z wyjątkiem dyrektora szkoły, wice dyrektorów i kadry kierowniczej warsztatów szkolnych).

Zajęcia te są rejestrowane i rozliczane w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

Zajęcia te można przeznaczyć na:

- a) Pracę z uczniem zdolnym lub mających trudności w nauce,

- b) Zajęcia rozwijające zainteresowania i pogłębiające umiejętności uczniów,
 - c) Fakultety z przedmiotów maturalnych,
 - d) Zajęcia sportowe i turystyczno-krajoznawcze oraz artystyczne.
3. Nauczyciel dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców.
 4. Uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego.
 5. Zapewnia prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Nauczyciel Szkoły jest zobowiązany pełnić wyznaczone dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem.

5.3. WYCHOWAWCA

Treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się ją następującą treścią:

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 z Programem Wychowawczym Szkoły, Szkolnym Programem Profilaktyki oraz innymi programami i dokumentami obowiązującymi w szkole.
5. Zapoznaje się z dokumentacją swych wychowanków i systematycznie je uzupełnia o informacje od rodziców, prawnych opiekunów oraz opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych, specjalistycznych i innych.
6. Przygotowuje indywidualny plan pracy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
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 o zasadach 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) dyrekcją, innymi nauczycielami i wychowawcami
 - c) pedagogiem szkolnym
 - d) biblioteką szkolną
 - e) opieką medyczną
 - 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.

5.4. uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią: **SZKOLNA OPIEKA MEDYCZNA**

Szkoła współpracuje z pielęgniarką w zakresie podstawowej opieki medycznej.

5.5. PEDAGOG SZKOLNY

Treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się ją następującą treścią:

Opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
2. zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz organizowanie i realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
3. prowadzenie pracy indywidualnej z uczniem m.in. poprzez porady, konsultacje, rozmowy wspierające i inne działania o charakterze edukacyjno-profilaktycznym;
4. prowadzenie pracy grupowej z uczniami m.in. poprzez prowadzenie zajęć o charakterze edukacyjno-profilaktycznym;
5. wspieranie nauczycieli i wychowawców w organizowaniu i udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. udział w prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

5.6. uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią: **ZAKŁADOWY SPOŁECZNY INSPEKTOR PRACY**

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:**
W szkole powoływany jest Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy
2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:**
Zadaniem Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
3. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:**
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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:**
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.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie Szkoły

6.1. REKRUTACJA

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
2. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
Komisja powoływana jest na 6 miesięcy przed terminem rozpoczęcia rekrutacji.
4. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
5. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
6. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
7. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
8. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
9. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
10. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
15. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)

6.2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**
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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej):**
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w godzinach ustalonych;
12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
13. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:**
odwoływania się na piśmie, w terminie do trzech dni od nałożonej kary do samorządu szkolnego, dyrekcji, bądź Rady Pedagogicznej;
14. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
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;
15. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
do uczestnictwa w wybranych przez siebie olimpiadach, turniejach i konkursach;
16. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
korzystania z porad wychowawcy, dyrektora i wicedyrektora lub pedagoga szkolnego;
17. **dodany z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej)**
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.

Uczeń ma obowiązek:

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

podporządkować się zarządzeniom 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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

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;

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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

nosić 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 i kołnierzem), 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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
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;
11. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
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. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
nosić legitymację szkolną i identyfikator umieszczony w widocznym miejscu;
17. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
dbać o czystość w budynkach szkoły, sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego;
18. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:
w czasie zajęć lekcyjnych nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących;
19. **dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)
być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych.

6.3. NAGRODY DLA UCZNIĄ

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 UCZNIĄ

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 być usunięty ze szkoły.

Treść uchylona z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej) i zastępuje się następującą treścią:

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

1. Za pojedyncze uciezki z lekcji (do 3-ch) - upomnienie wychowawcy z wpisaniem do dziennika.
2. Za powtarzające się uciezki (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:
 - a) pierwszy raz - upomnienie wychowawcy;
 - b) następne przypadki - nagana wychowawcy (odnotowana);
 - c) nagminne palenie - nagana dyrektora (odnotowana).
6. Przynoszenie alkoholu lub narkotyków na teren szkoły - nagana dyrektora do skreślenia z listy uczniów włącznie (także ze skutkiem natychmiastowym).
7. Picie alkoholu na terenie szkoły lub picie alkoholu na wycieczkach i innych imprezach szkolnych - nagana dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów włącznie.
8. **Uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Przynoszenie i używanie narkotyków - nagana dyrektora 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. Zachowania naruszające godność i nietykalność osobistą uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób mogą być karane usunięciem ze szkoły z pominięciem gradacji kar.
12. Inne przekroczenia regulaminu, np.:
 - a) podrobienie podpisu nauczyciela,
 - b) wpisanie ocen do dziennika,
 - c) wpisanie usprawiedliwienia godzin;upomnienie wychowawcy, nagana wychowawcy, nagana dyrektora Szkoły, nagana Rady Pedagogicznej z wpisaniem do akt.
13. Niszczenie mienia - zwrot za zniszczenie mienia oraz nagana dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej,
14. Ucznia, który z różnych przyczyn otrzymał nagana dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt oraz nagana 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, przeprowadzić z nimi rozmowy (odnotować w dzienniku).
16. Ucznia sprawiającego kłopoty wychowawcze należy skierować pisemnie do pedagoga szkolnego, a także umieścić w wykazie uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze, w którym także należy notować działania wychowawcze w przypadku tego ucznia.
17. Klasa, która uciekła z zajęć ma obowiązek przepracować na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć 6 godzin przy odpowiedzialności Samorządu Klasowego i Rady Klasowej Rodziców.

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. Uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią: **RELEGOWANIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY.**

1. **uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Uczeń uchwałą Rady Pedagogicznej może zostać relegowany ze szkoły w przypadku stwierdzenia:

- a) rozprowadzania lub zażywania narkotyków na terenie szkoły i poza szkołą;
- b) picia alkoholu na terenie szkoły, przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły;
- c) bandyckich rozbojów, napadów, pobic na terenie szkoły lub poza nią lub innych form naruszenia nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- d) udziałów w kradzieżach i niszczeniu mienia;
- e) stworzenia zagrożenia życia lub 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.

2. Wniosek o usunięciu 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 (50% obecnych + 1).
5. O podjętej decyzji dyrektora szkoły uczeń lub opiekunowie zostają powiadomieni na piśmie z uzasadnieniem i podaniem drogi odwoławczej.
6. Uczeń i jego rodzice (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.
8. **Dodany z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*).
TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW określają odrębne procedury.

6.6. Uchylony z dniem 01.09.2015 roku (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*)

ROZDZIAŁ VII

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) Technikum Uzupełniające w Radomiu
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa im. Rotmistrza Witolda Pileckiego w Radomiu.
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Statut Szkoły został uchwalony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu plenarnym w dniu **14.09.2012 roku**, po zasięgnięciu opinii uczniów i ich rodziców.
5. Zmiany i uzupełnienia w statucie może wprowadzać odpowiednia 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.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
8. Zgodność statutu Szkoły z prawem stwierdza organ prowadzący Szkołę.
9. **Uchylony z dniem 01.09.2015 roku** (na podstawie *Uchwały Rady Pedagogicznej*) i zastępuje się następującą treścią:

Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem **01.09.2015 roku**.

Samorząd Szkolny

Rada Rodziców

**PRZEWODNICZĄCY
RADY PEDAGOGICZNEJ**

mgr Anna STAŃCZYK

**Uchwała nr 01/09/2015
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu
z dnia 31 sierpnia 2015 roku
w sprawie Statutu Szkoły.**

na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, ze zmianami) oraz § 49 Statutu Szkoły, Rada Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu postanawia:

§ 1.

Uchwalić tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Radomiu (z naniesionymi poprawkami), wymieniony statut stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc wszystkie Statuty uchwalone przez Radę Pedagogiczną przed 31 sierpnia 2015 roku w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie **01 września 2015 roku**.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Samochodowych
w Radomiu**

mgr Anna STAŃCZYK