

Uchwała Nr 29 2007/2008
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu
z dnia 14 listopada 2007r.
w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu ZSS.

S T A T U T
Zespołu Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
w T o r u n i u

- § 1. 1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły publiczne :
- a) Ponadgimnazjalne Technikum Nr 7
o czteroletnim okresie nauczania, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
Zawód : Technik mechanik
Specjalizacja: obsługa i naprawa pojazdów samochodowych
 - b) Ponadgimnazjalna Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7
o dwu- lub trzyletnim okresie nauczania, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w szkołach wymienionych w ustawie.
Zawód : Mechanik pojazdów samochodowych
Elektromechanik pojazdów samochodowych
 - c) Ponadgimnazjalne Technikum Uzupełniające Nr 7
o trzyletnim okresie nauczania dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych zawodzie mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych oraz w zawodach mechanicznych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
Zawód : Technik mechanik
Specjalizacja : obsługa i naprawa pojazdów samochodowych
 - d) skreślony
3. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu określa się następująco :
- 1) Zespół Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 25 b
Technikum Nr 7
 - 2) Zespół Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 25 b
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 7
 - 3) Zespół Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 25 b
Technikum Uzupełniające Nr 7

4) skreślony

4. 1) Zespół Szkół Samochodowych w Toruniu prowadzi warsztaty szkolne, których nazwę określa się następująco :

Zespół Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 25 b
Warsztaty Szkolne
87-100 Toruń
ul. Św. Józefa 23/35

- 2) W skład warsztatów szkolnych wchodzi stacja kontroli pojazdów, której nazwę określa się następująco :

Zespół Szkół Samochodowych
im. gen. Józefa Bema
87-100 Toruń, ul. Grunwaldzka 25 b
Warsztaty Szkolne
Toruń, ul. Św. Józefa 23/35
Okręgowa Stacja Kontroli Pojazdów
87-100 Toruń
ul. Grunwaldzka 31

§ 1a skreślony

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie dalej jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami)
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu
- 3) kuratorze - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć także słuchaczy
- 8) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Torunia
- 9) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Samochodowych im. gen. Józefa Bema w Toruniu.
- 10) młodocianym – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
- 11) młodocianym pracowniku – należy przez to rozumieć młodocianego, który został zatrudniony przez pracodawcę zgodnie z wymogami Kodeksu pracy w celu przygotowania zawodowego, w ramach którego odbywa praktyczną naukę zawodu.

§ 3. Organem prowadzącym szkołę w zakresie spraw finansowych i administracyjnych jest Gmina Miasta Torunia, która jest również organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora. Nadzór pedagogiczny nad szkołą w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz w sprawach skreślenia uczniów z listy uczniów sprawuje kurator, który wykonuje również zadania organu wyższego stopnia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora.

§ 4. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół.
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
- 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.
- 5) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 6) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 7) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
- 8) Spełnia cele i zadania wychowawcze dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, których realizację w sposób szczegółowy określa program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki.

§ 5. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w bibliotece i warsztatach szkolnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela decyzję w sprawie organizacji opieki / w tym: w czasie przerw między zajęciami / podejmuje odpowiedni nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków i harmonogramem pracy.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw między zajęciami określa:

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

- 1) Celem dyżurów podczas przerw jest zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa oraz wyrabianie u niej nawyków zachowania się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, wynikającymi ze statutowych zadań i funkcji wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
- 2) Dyżur realizuje nauczyciel zgodnie z tygodniowym planem dyżurów i zastępstw na zasadach równorzędnego obowiązku z lekcjami.
- 3) Nauczyciele dyżurują w wyznaczonych rejonach szkoły.

Za rejon dyżuru uważa się:

- a) parter (1) - główny hol, korytarz prowadzący do sali gimnastycznej wraz z łącznikiem, bufet, korytarz "administracyjny",
- b) parter (2) - hol między cz. C₁ i cz. C₂, korytarz prowadzący do pracowni, korytarz w cz. C₁ i C₂
- c) I piętro (1) - główny hol, korytarz prowadzący do biblioteki, korytarz w cz. C₁,
- d) I piętro (2) - hol między cz. C₁ i C₂, korytarz w cz. C₂
- e) II piętro - korytarz w cz. C₁ i C₂, hol między cz. C₁ i C₂
- f) piwnicę - całość
- g) salę gimnastyczną - całość

Do każdego rejonu należą przylegające sanitariaty i klatki schodowe w dół z podestem, w górę do podestu,

- h) dziedziniec szkolny.
- 4) Nauczyciel pełniący dyżur na parterze (1) kontroluje także wchodzenie i wychodzenie młodzieży ze szkoły, w tym identyfikatory.
- 5) W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel ma obowiązek:
 - a) reagować na nieodpowiednie zachowanie się uczniów, gwarantując tym bezpieczeństwo młodzieży,
 - b) zwracać uwagę na kulturę języka uczniów, ład i porządek na korytarzach, klatkach schodowych i w sanitariatach,
 - c) egzekwować obowiązek noszenia przez uczniów identyfikatorów,
 - d) przeciwdziałać skutecznie paleniu przez młodzież papierosów,
 - e) informować wychowawców o niewłaściwym zachowaniu się uczniów (bezpośrednio lub wpisując uwagi do dzienników), a w sytuacjach uzasadnionych także wicedyrektorów,
 - f) przekazać swoje obowiązki koledze w razie konieczności opuszczenia rejonu dyżuru,
 - g) w razie wypadku ucznia postępować w trybie określonym w § 26 ust. 3 statutu.
- 6) Niedopuszczalne jest podczas pełnienia dyżuru:
 - a) bierne zachowanie się nauczyciela,
 - b) załatwianie innych spraw osobistych lub służbowych,
 - c) spóźnianie się.
- 7) Nauczyciel wyznaczony przez dyżurującego dyrektora na planie zastępstw ma obowiązek pełnić dyżur za nieobecnego kolegę.
- 8) Za niewypełnienie obowiązku właściwego dyżurowania nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową.
- 3a. 1) Wejście do szkoły możliwe jest po okazaniu legitymacji lub identyfikatora. W przypadku osób, które nie są uczniami ani pracownikami szkoły, wejście możliwe jest po okazaniu dokumentu tożsamości i otrzymaniu identyfikatora. Goście zarejestrowani są w księdze wejść.
- 2) Z parkingu szkolnego mogą korzystać jedynie ci uczniowie, którzy uzyskali na to zgodę dyrektora szkoły. Zgoda wydawana jest na dany rok szkolny i może być cofnięta za nieprzestrzeganie zasad ruchu drogowego bądź statutu szkoły.

4. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę oraz podczas zajęć poza terenem szkoły. Organizację i zasady tej opieki określa:

REGULAMIN WYCIECZEK

- 1) Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych, a przede wszystkim możliwości finansowych ich rodziców.
- 2) Udział uczniów szkół dla młodzieży w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga zgody ich rodziców.
- 3) Odpowiedzialni za sprawowanie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły są wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele (w czasie wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki i opiekunowie wycieczki). Z dyrektorem w sprawie wycieczki ma prawo kontaktować się tylko kierownik wycieczki.
- 4) Kierownikiem wycieczki organizowanej przez klasę powinien być wychowawca tej klasy, natomiast wycieczki organizowanej przez Samorząd Uczniowski, organizację młodzieżową, koło zainteresowań itp. - opiekun tej grupy młodzieży.
- 5) W przypadku wycieczek w góry lub nad akweny wodne kierownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią aktualnego rozporządzenia, określającego warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

Egzemplarz wyżej wymienionego rozporządzenia znajduje się w sekretariacie szkoły oraz bibliotece szkolnej.

- 6) Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
- 7) Kierownik wycieczki w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki,
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
- 8) Opiekunami wycieczki muszą być nauczyciele znający uczestniczącą w wycieczce młodzież. Opiekunem może być również rodzic ucznia - uczestnika wycieczki.
- 9) W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy (opiekun grupy młodzieży) może nie pełnić funkcji kierownika wycieczki, jednak musi być opiekunem tej wycieczki.
- 10) Grupa wycieczkowa powinna składać się z całej jednej klasy lub większej liczby pełnych klas. Dopuszcza się organizowanie wycieczek składających się z uczniów różnych klas (maksymalnie do 6 z każdej), jednak zobowiązani są oni do nadrobienia realizowanego w tym czasie materiału, na zasadach ustalonych z nauczycielami.
- 11) Wycieczkę zgłasza dyrektorowi kierownik wycieczki na "Druku zgłoszenia wycieczki", według wzoru ustalonego przez dyrektora. Wraz z wyżej wymienionym drukiem kierownik wycieczki otrzymuje kartę wycieczki oraz wzór umowy o wynajem autokaru. Na odwrocie "Druku zgłoszenia wycieczki" znajduje się wzór regulaminu uczestnika wycieczki. Kierownik wycieczki ma prawo podejmować działania przygotowawcze (noclegi, transport, itp.) dopiero po uzyskaniu akceptacji dyrektora (na "Druku zgłoszenia wycieczki") przed planowanym terminem wycieczki z następującym wyprzedzeniem :

- wycieczka 1- dniowa po Toruniu	- 1 tydzień
- wycieczka 1- dniowa poza Toruń	- 2 tygodnie
- wycieczka 2, 3, 4, 5-dniowa (odpowiednio)	- 2, 3, 4, 5 miesięcy

 Kierownik wycieczki podpisuje na "Druku zgłoszenia wycieczki" następujące oświadczenie:
 - a) Oświadczam, że zapoznałem się z § 5 ust. 4 Statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu – dotyczącym zasad sprawowania opieki nad uczniami w trakcie wycieczki, zobowiązuję się wymienione przepisy ściśle realizować.
 - b) Oświadczam, że zebranie z rodzicami uczestników wycieczki (dotyczy wycieczki wielodniowej) odbyło się:

/ d a t a /

/ p o d p i s /

- 12) Podstawowym dokumentem wycieczki jest karta wycieczki (wzór karty ustala dyrektor szkoły),

zawierająca: program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły.

Kartę wycieczki wraz z listą uczestników należy przedłożyć dyrektorowi w celu akceptacji z wyprzedzeniem: tygodniowym (wycieczka wielodniowa) i 3-dniowym (wycieczka jednodniowa).

Oryginał karty wycieczki z listą uczestników zabiera kierownik na wycieczkę, kserokopie w/w dokumentów zostają w aktach szkoły. Wycieczki jednodniowe po Toruniu nie wymagają listy uczestników, w karcie wycieczki należy odnotować: "W wycieczce uczestniczą uczniowie - zgodnie z zapisem obecności w dzienniku lekcyjnym kl. ...".

13) Wycieczka wielodniowa może obejmować:

- 3 dni nauki,
- 1 dzień nauki w przypadku biwaku.

14) Przed wyjazdem kierownik wycieczki musi zapoznać jej uczestników z "Regulaminem uczestnika wycieczki", ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczki, dyscypliny i ubioru. Fakt ten należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym na wyznaczonej stronie.

Przed wyjazdem uczestnicy wycieczki dokonują wyboru 3-osobowego samorządu wycieczki – reprezentantów uczestników. Samorząd powinien współpracować z kierownikiem i opiekunami wycieczki. W czasie wycieczki uczeń podlega statutowi.

15) W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu jej uczestników.

W przypadku wycieczek w górach kierownik zobowiązany jest do zapewnienia opieki ze strony przewodników górskich, a w trakcie pobytu nad akwenami ratowników WOPR.

16) Kierownik i opiekunowie wycieczki obowiązani są sprawdzać stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

17) Minimalna ilość opiekunów wycieczki:

- | | |
|---|----------------------------|
| - wycieczka po Toruniu | - 1 opiekun na 30 uczniów, |
| - wycieczka poza Toruń autobusem lub koleją | - 1 opiekun na 15 uczniów, |
| - wycieczka turystyki kwalifikowanej | - 1 opiekun na 10 uczniów. |

18) Wycieczkę należy zaplanować wspólnie z uczniami i rodzicami z odpowiednim wyprzedzeniem. W tym celu należy (dotyczy wycieczek wielodniowych) zorganizować z wymaganym wyprzedzeniem zebranie z rodzicami uczestników w celu dostosowania programu wycieczki (ilość dni, trasa, koszty) do możliwości finansowych rodziców oraz omówienia regulaminu uczestnika wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa w czasie jej trwania. Należy kierować się zasadą, że im większy koszt wycieczki oraz mniejsze możliwości finansowe rodziców, tym wcześniejsze jej zaplanowanie. Fakt odbycia zebrania z podaniem jego treści należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym na wyznaczonej stronie oraz sporządzić z niego protokół podpisany przez kierownika oraz przedstawicieli rodziców. Wymieniony wyżej protokół wraz z listą obecności rodziców stanowić będzie załącznik do "Druku zgłoszenia wycieczki". Nie wolno dopuścić do tego, że uczeń nie jedzie na wycieczkę z przyczyn finansowych. Istnieje możliwość (na wniosek wychowawcy klasy lub kierownika wycieczki) dofinansowania uczniów mających bardzo trudne warunki socjalno-bytowe, objętych wcześniej pomocą materialną ze strony szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez szkolnego pedagoga.

- 19) Wpłaty na wycieczkę zbiera kierownik wycieczki na podstawie imiennej listy z kwotą wpłaty i podpisem ucznia. Rozliczanie pobranej kwoty dokonuje on na odwrocie listy wpłat, podpisując się wraz z 3-osobowym samorządem wycieczki.
Rozliczenie to kierownik wycieczki omawia z uczestnikami i ich rodzicami - dokumentując to stosowną notatką w dzienniku lekcyjnym na wyznaczonej stronie - oraz przechowuje przez 1 rok.
- 20) W przypadku przejazdów autobusem wycieczkowym - kierownik wycieczki zobowiązany jest do podpisania wraz z dyrektorem umowy (według ustalonego wzoru) z przewoźnikiem o wynajem autobusu.
- 21) Wycieczki organizowane niezgodnie z powyższymi zasadami nie będą zatwierdzane.
- 22) Określone powyżej zasady sprawowania opieki w trakcie wycieczek szkolnych dotyczą w odpowiednim zakresie innych zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

5. Indywidualną opiekę nad uczniami:

- 1) rozpoczynającymi naukę w szkołach sprawują wychowawcy i opiekunowie warsztatowi klas pierwszych, pedagog szkolny, bibliotekarze, Samorząd Uczniowski oraz szkolna służba zdrowia,
- 2) z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku sprawuje szkolna służba zdrowia, pedagog szkolny, odpowiedni wychowawcy klas, opiekunowie warsztatowi, nauczyciele odpowiedzialni za praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy i Samorząd Uczniowski,
- 3) którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, sprawuje pedagog szkolny wspólnie z odpowiednimi wychowawcami klas, opiekunami warsztatowymi oraz Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Pomoc materialna przyznawana jest na podstawie decyzji szkolnej komisji d/s pomocy materialnej dla uczniów, działającej w oparciu o regulamin.
Decyzję komisji zatwierdza dyrektor.
- 4) Klas pierwszych sprawują również wszyscy uczący ich nauczyciele, uwzględniając prawo tych uczniów do okresu adaptacji w szkole. Do 20 września nie stawiają im ocen niedostatecznych.

6. W szkole funkcjonuje koordynator do spraw bezpieczeństwa.

- 1) Zadaniem koordynatora jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa oraz przeciwdziałanie formom przemocy w szkole.
- 2) W celu podniesienia skuteczności działań, koordynator współpracuje ze środowiskiem lokalnym, w tym między innymi z policją, strażą miejską, strażą pożarną, jak również z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

§ 6. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy, oraz dodatkowo każdy oddział realizujący zajęcia praktyczne dyrektor powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zawodu uczących w tym oddziale, zwanemu opiekunem warsztatowym.

Dyrektor powierza wychowawstwo klasy nauczycielowi realizującemu w danym oddziale zajęcia edukacyjne - w miarę możliwości - przez cały cykl kształcenia. Jeśli są ku temu sprzyjające warunki kadrowe i organizacyjne - w pierwszej kolejności przydziela wychowawstwo nauczycielowi:

- doświadczonemu w pracy z młodzieżą,
- mającemu sukcesy w zapewnianiu powodzenia szkolnego uczniów,
- dzięki swojemu zaangażowaniu osiągającemu bardzo dobre wyniki w pracy wychowawczo – opiekuńczej z młodzieżą,
- skutecznie współpracującemu z rodzicami,
- posiadającemu dodatkowe kwalifikacje nabyte w ramach doskonalenia zawodowego.

Pożądane jest, by wychowawca klasy i opiekun warsztatowy prowadzili swoje oddziały przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.

W klasach pierwszych wprowadza się wychowawcę wspomagającego, którego zadaniem jest :

- zastępowanie wychowawcy w czasie jego nieobecności,
- zwalnianie uczniów w czasie nieobecności wychowawcy i usprawiedliwianie ich absencji w trakcie długotrwałej nieobecności wychowawcy,
- uczestnictwo w wycieczkach klasowych, pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez klasowych.

1a. Wychowawca klasy dokumentuje swoją pracę w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen, a także w tzw. „Teczce wychowawcy klasy”. Zaleca się prowadzenie przez wychowawcę kroniki klasowej.

2. Rodzice poprzez Radę Rodziców i uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski mają prawo wpływać na zmianę nauczyciela -wychowawcy klasy i opiekuna warsztatowego. Stosowne pisemne wnioski - podpisane przez co najmniej 75% rodziców (uczniów), -należy składać do dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie pisemnej opinii komisji w składzie:

Przewodniczący - odpowiedni wicedyrektor danej szkoły lub kierownik warsztatów szkolnych

- Członkowie:
- pedagog szkoły
 - przedstawiciel Rady Rodziców
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - opiekun Samorządu Uczniowskiego

Komisja w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku przedstawia dyrektorowi swoją opinię po wysłuchaniu odpowiednio: wnioskodawców, wychowawcy, opiekuna warsztatowego oraz - według uznania - innych członków społeczności szkolnej. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu trzech dni od otrzymania pisemnej opinii komisji.

Swoją opinię komisja ustala w pełnym składzie w głosowaniu tajnym i przekazuje ją dyrektorowi w piśmie zawierającym skład osobowy komisji, datę, wynik głosowania oraz uzasadnienie opinii w sprawie uznania lub odrzucenia wniosku.

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

§ 8. 1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej reprezentantem na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny i kontrolę wewnętrzną.
- 3) Podpisuje wszystkie pisma wychodzące ze szkoły.
Dyrektor może na piśmie określić inne zasady podpisywania wychodzącej korespondencji.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 5) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 6) Zatwierdza plany finansowe szkoły, gospodarstw pomocniczych szkoły i dochodów własnych szkoły. Dysponuje środkami określonymi w planach finansowych szkoły i dochodów własnych zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 7) Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia niepełno-

letniego (poniżej 18 lat).

Skreślenie ucznia niepełnoletniego może nastąpić pod warunkiem zapewnienia mu dalszej nauki.

- 8) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 9) Powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych, w tym wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii gminy i Rady Pedagogicznej. Określa im zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
- 10) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 11) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 12) Ustala zakresy obowiązków nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 13) Wydaje zarządzenia, wytyczne, regulaminy zgodnie z niniejszym statutem i innymi obowiązującymi przepisami.
- 14) Decyduje, w ramach obowiązujących przepisów, o wszystkich składnikach wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15) Podpisuje świadectwa, arkusze ocen, oraz ich duplikaty, a także nagrody. Dyrektor może na piśmie upoważnić wicedyrektorów do podpisywania świadectw promocyjnych, arkuszy ocen, indeksów oraz duplikatów i odpisów.
- 16) Zapewnia możliwość zapoznawania się z obowiązującymi przepisami wszystkim członkom społeczności szkolnej.
- 17) Może upoważnić wyznaczone osoby, wyłącznie na piśmie, do podpisywania w jego imieniu lub zastępstwie ściśle określonych pism lub dokumentów.
- 18) Może upoważnić, wyłącznie na piśmie, wicedyrektora lub, w przypadkach uzasadnionych, innego nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą do pełnienia w określonym zakresie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 20) W wypełnieniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 21) Ustala zawody, w których kształci szkoła, w porozumieniu z gminą i po zasięgnięciu opinii kuratora oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia.
- 22) Może wprowadzić, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, obowiązek noszenia na terenie szkoły w godzinach pracy identyfikatorów przez nauczycieli i pracowników działalności pomocniczej. Koszt identyfikatorów pokrywa szkoła.
- 23) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 24) Jest obowiązany do udzielania - w terminie 14 dni - odpowiedzi na wniosek złożony przez gminę w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 25) Współpracuje z gminą w zakresie spełniania obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły oraz może występować do kuratora i gminy - zgodnie z kompetencjami tych organów - z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, gminy, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

Przed wystąpieniem z wnioskami, o których mowa wyżej, Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów. Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w połowie I i II okresu oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek kuratora, z inicjatywy przewodniczącego RP, gminy albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Uchwalanie na podstawie obowiązujących przepisów statutu szkoły i zmian w statucie szkoły po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.
 - 2) Zatwierdzanie planów pracy szkoły, (perspektywicznego i rocznego), programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez przedstawicieli rodziców i uczniów.
 - 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 6) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego i planu finansowego środków specjalnych szkoły.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną statutu lub zmian w statucie przesyła niezwłocznie uchwalony statut lub aneks do statutu do gminy celem sprawdzenia ich zgodności z prawem.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia gminę oraz kuratora. Kurator w porozumieniu z gminą uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jego niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. s k r e ś l o n y.

14. Rada Pedagogiczna może pracować w stałych lub doraźnych zespołach powoływanych w trybie ustalonym w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”, takich jak zespoły przedmiotowe, zespoły problemowe itp. Pracą tych zespołów kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.
Uchwały podejmowane przez te komisje są tylko opiniami, które mogą być przedstawiane według właściwości organom szkoły.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Nauczyciele są zobowiązani do uczestnictwa w posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej oraz w posiedzeniach jej komisji, których są członkami.

§ 9a. W szkole może działać Rada Szkoły. Kompetencje, zadania i strukturę Rady Szkoły oraz tryb jej powstania określa ustawa.

§ 10. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje i jemu przewodniczy dyrektor lub upoważniony przez niego członek kadry kierowniczej. Na tym posiedzeniu w trybie tajnego głosowania wybiera się przewodniczącego zespołu. Posiedzenia zespołów są protokołowane. Udział nauczycieli w posiedzeniach zespołów jest obowiązkowy. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy, które muszą wynikać z planów pracy szkoły. Plany te – uwzględniające terminy i miejsca posiedzeń zespołów – zatwierdza do 15 września dyrektor. Przewodniczący zespołów składają na piśmie Radzie Pedagogicznej – na podsumowującym rok szkolny posiedzeniu – sprawozdanie zawierające wnioski do planów pracy na rok przyszły.

§ 11. 1.1) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.

- 2) Radę Rodziców stanowią rodzice uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych.
- 3) Rodzic przestaje być członkiem Rady Rodziców z mocy prawa z datą opuszczenia szkoły przez ucznia lub z datą rozdawania świadectw ukończenia szkoły lub świadectw maturalnych
- 4) Kadencja Rady Rodziców zaczyna się i kończy we wrześniu danego roku szkolnego.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa „Regulamin Rady Rodziców”.
6. s k r e ś l o n y

§ 12. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 1a) prawo do opiniowania programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki, uchwalonych przez Radę Pedagogiczną,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, według zasad określonych w „Regulaminie Samorządu Uczniowskiego”,
 - 7) prawo przedstawiania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 8) prawo wyrażania opinii o pracy nauczyciela przed dokonaniem oceny jego pracy przez dyrektora.

- § 13. Organy szkoły zobowiązane są do harmonijnej współpracy między sobą w celu jak najlepszej realizacji zadań stojących przed szkołą zgodnie z niniejszym statutem, odpowiednimi regulaminami i innymi obowiązującymi przepisami, według następujących podstawowych zasad:
- 1) każdy organ szkoły musi mieć możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych niniejszym statutem i odpowiednimi przepisami,
 - 2) organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany między sobą informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 3) sytuacje konfliktowe należy rozwiązywać wewnątrz szkoły - drogą rozmów - dążąc do osiągnięcia porozumienia,
 - 4) spory między organami szkoły - po wyczerpaniu innych możliwości - rozstrzyga gmina w porozumieniu z kuratorem.

- § 14.1. W szkole tworzy się - wymagające kwalifikacji pedagogicznych- stanowiska kierownicze :

- a) wicedyrektorzy,
 - b) kierownik warsztatów szkolnych,
 - c) zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
2. Stanowiska kierownicze wymienione w ust. 1 (ewentualnie inne) tworzy się według zasad określonych przez gminę.
3. Podział kompetencji nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze:
- 1) Realizują przydzielone przez dyrektora w zakresie obowiązków i odpowiedzialności czynności kierownicze, działając w imieniu dyrektora na podstawie prawa szkolnego i ponosząc za to odpowiedzialność służbową, w tym przede wszystkim:
 - a) sprawują nadzór pedagogiczny i kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych pracowników,
 - b) nadzorują układanie tygodniowego rozkładu zajęć (zgodnie z zasadami określonymi w § 16 ust. 5 pkt. 2) - oraz nadzorują jego realizację, w tym realizację planu dyżurów,
 - c) dbają o efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i uczniów,
 - d) śledzą na bieżąco przepisy dotyczące własnego zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz wcielają je w życie w uzgodnieniu z dyrektorem,

- e) informują podległych sobie pracowników o obowiązujących przepisach,
- f) dbają o zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, o czystość i estetykę.
- 2) Zobowiązani są do lojalnej współpracy z dyrektorem i bezpośrednim przełożonym we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły - w myśl zasady jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności - w celu zapewnienia jednolitego działania kierownictwa zgodnie z wymogami prawa szkolnego.
- 3) Kształtują i dbają o twórczą atmosferę pracy, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze, przeciwdziałają konfliktom.
- 4) Podlegają bezpośrednio lub pośrednio dyrektorowi, który ustala im czas pracy.
- 5) Na podstawie otrzymanego od dyrektora na piśmie indywidualnego upoważnienia:
 - a) pełnią w określonym zakresie obowiązki dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - b) mogą zwołać, przygotować i prowadzić zebranie Rady Pedagogicznej wg ustalonego przez dyrektora porządku obrad.
- 4. Tworzy się również następujące stanowiska:
 - 1) pedagoga szkolnego
 - 2) nauczycieli - bibliotekarzy
 - 3) nauczycieli zajęć pozalekcyjnych
- 5. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze niewymagające kwalifikacji pedagogicznych według odrębnych przepisów. Realizują oni zadania - w odpowiednim zakresie - określone w ust. 3.
- 6. Ilość przysługujących szkole etatów na obsadę stanowisk wymienionych w ust. 4 i 5 określa odrębne przepisy.

§ 15. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania uczniów oraz profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do :

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, ewentualnych problemów, ale także wskazówek nad czym i w jaki sposób z nim pracować,
- 4) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, fachowej wiedzy przekazywanej im w formie ciekawych i dobrze przygotowanych prelekcji, wykładów, dyskusji,
- 6) okazywania im wsparcia, zrozumienia, a nieobarczania ich odpowiedzialnością za kłopoty dziecka,
- 7) poszanowania swoich uczuć, a więc do niezgłaszania wobec nich samych oraz ich dzieci zastrzeżeń w obecności innych rodziców,
- 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, gminie i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły,
- 9) pełnienia obowiązków opiekuna na wycieczce, obozie oraz innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 10) znajomości programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktyki.
- 3. W celu zapewnienia powodzenia szkolnego swych dzieci rodzice powinni:
 - 1) uczestniczyć w ogólnoszkolnych wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 2) uczestniczyć w wywiadówkach klasowych zwoływanych przez wychowawcę klasy dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora,
 - 3) uczestniczyć w spotkaniach indywidualnych na zaproszenie dyrekcji, kierownictwa warsztatów szkolnych, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego,
 - 4) z własnej inicjatywy śledzić na bieżąco postępy dziecka w szkole ze szczególnym

- uwzględnieniem frekwencji,
- 5) informować wychowawcę, pedagoga lub dyrekcję o szczególnych okolicznościach, mających wpływ na postępy ucznia w szkole.
- 4. Współdziałanie z rodzicami winno odbywać się na zasadach partnerstwa, w atmosferze życzliwości, wzajemnego zaufania i przy obopólnym zapewnieniu dyskrecji.

§ 16. 1. Organizację roku szkolnego, uwzględniającą w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia
Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się przez pięć dni w tygodniu.

Dni, w których odbywa się odpowiednio część pisemna egzaminu maturalnego lub dojrzałości, etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, są dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynikające z przeprowadzania części pisemnej egzaminu maturalnego lub dojrzałości, etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, szkoła może organizować zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie:

- szkolnego planu nauczania,
- planu naboru do kl. I
- planu finansowego szkoły
- zasad organizacji roku szkolnego w szkołach prowadzonych przez gminę.

Szkolny plan nauczania dyrektor ustala na podstawie ramowego planu nauczania. W szkolnym planie nauczania dyrektor określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zajęć religii / etyki,
- 3) dodatkowych zajęć edukacyjnych – realizowanych z godzin do dyspozycji dyrektora, jeżeli takie zajęcia są prowadzone.

Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza gmina w terminie do 30 maja danego roku.

3.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, w którym organizowane są zajęcia edukacyjne: w ramach kształcenia ogólnego, (stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego), w ramach kształcenia zawodowego (stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach) oraz kształcenia ogólnozawodowego.

Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.

Godziny do dyspozycji dyrektora, przeznaczone na realizację zajęć ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz zajęć przygotowujących uczniów do matury, mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na

terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

W szkole mogą być organizowane oddziały złożone z uczniów, członków orkiestry dętej, do których nabór prowadzony jest na zasadzie dobrowolności podczas przyjmowania uczniów do szkoły.

Uczniowie tych oddziałów zobowiązani są aktywnie uczestniczyć w zajęciach orkiestry szkolnej. W przypadku rezygnacji ucznia z zajęć orkiestry lub stwierdzenia jego nieprzydatności dyrektor może tego ucznia przenieść do oddziału równoległego.

4. Liczba uczniów w oddziałach klas pierwszych i starszych ustala gmina.

Corocznego podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem budżetu szkoły oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i innych stosownych przepisów, w tym „Zasad organizacji roku szkolnego w przedszkolach, szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miasta Torunia”, dokonuje dyrektor w arkuszu organizacyjnym według zasad:

- 1) zajęcia edukacyjne, w nazwie których występuje określenie pracownia lub pomiary elektryczne - od 8 do 12 uczniów w grupie,
- 2) zajęcia praktyczne (specjalizujące, techniki wytwarzania) - od 4 do 12 uczniów w grupie, według szczegółowych zasad określonych w regulaminie warsztatów,
- 3) zajęcia z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, grupy liczą nie więcej niż 24 uczniów,
- 4) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia ogólnego (m.in. fizyka z astronomią, chemia), dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – podziału na grupy dokonuje się w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 5) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego (m.in. rysunek techniczny, rysunek zawodowy), dla których z treści programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – podziału na grupy dokonuje się w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 6) na zajęciach przysposobienia obronnego, obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie udzielania pierwszej pomocy, terenoznawstwa, podstaw planowania i organizowania działań oraz strzelectwa sportowego, podziału na grupy dokonuje się w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
- 7) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w szczególnych przypadkach, grup międzyklasowych.

W sytuacjach wyjątkowych można prowadzić zajęcia w grupach koedukacyjnych. W takim przypadku nauczyciel odpowiednio dostosowuje program nauczania do możliwości fizycznych dziewcząt i chłopców oraz zapewnia przestrzeganie zasad bhp.

5. 1) Organizację stałych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.
- 2) Zasady układania tygodniowego rozkładu zajęć:
 - a) równomierne rozkładanie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, zachowanie co najmniej jednodniowej przerwy między lekcjami danego przedmiotu,
 - b) zapewnienie różnorodności zajęć w danym dniu,
 - c) niełączenie w kilkogodzinne jednostki lekcyjne tego samego typu zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przypadków określonych pod literą "d",

- d) należy łączyć w bloki zajęcia, w nazwie których występuje pracownia (pomiar elektryczny) lub informatyka, a na wniosek nauczyciela można także łączyć (możliwość ta dotyczy wyłącznie przedmiotów, których wymiar jest większy niż 2 godz. /tyg.) :
 - język polski /prace pisemne/
 - przedmioty zawodowe, w programie których występuje rysunek techniczny i są przewidziane ćwiczenia z rysunku lub w pracowni komputerowej,
 - e) sale dydaktyczne, w tym hala sportowa muszą być wykorzystywane optymalnie i równomiernie,
 - f) nauczyciel powinien mieć lekcje rozłożone równomiernie w poszczególnych dniach tygodnia (maksymalnie 7 godzin w danym dniu) i być dostępny dla swoich wychowanków. Pracę w danym dniu nauczyciel powinien rozpoczynać (za wyjątkiem uzasadnionych przypadków) od lekcji 1 lub 2,
 - g) nauczyciel swoje lekcje powinien realizować maksymalnie w dwóch salach, w danej sali dydaktycznej lekcje realizuje nie więcej jak dwóch nauczycieli,
 - h) liczba "okienek" musi być proporcjonalna do tygodniowego wymiaru godzin nauczyciela,
 - i) w tygodniowych rozkładach zajęć oddziałów, których uczniowie są członkami orkiestry szkolnej, zajęcia orkiestry mogą być wstawione w dowolnym miejscu dziennego rozkładu zajęć przy spełnieniu warunków określonych w punkcie 7,
 - j) odstępstwa od powyższych zasad wymagają zgody dyrektora.
6. 1) Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
Godzina lekcyjna oraz zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina pracy bibliotekarza - 60 minut, pedagoga szkolnego - 45 minut.
- 2) Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
7. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych (realizowanych z godzin do dyspozycji dyrektora według oddzielnych przepisów) oraz zajęć religii/etyki nie może przekroczyć łącznie 35 godzin, a dla czteroletniego technikum 36 godzin. .
- 8.1) Dyrektor szkoły, na podstawie obowiązujących przepisów, organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 2) Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 3) Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
- 4) Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach – na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów ucznia – dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na organizację indywidualnego nauczania w szkole.
- 6) Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
- 7) W celu pełnego osobowego rozwoju uczniów, objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśników, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości,

uwzględniając stan zdrowia uczniów, organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły (np. w uroczystościach okolicznościowych).

9. 1) Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne, na podstawie obowiązujących przepisów.
- 2) Celem zajęć pozalekcyjnych jest rozwijanie zainteresowań, poszerzanie i pogłębianie wiedzy oraz wyrabianie umiejętności.
- 3) W organizacji zajęć pozalekcyjnych dyrektor uwzględnia :
 - potrzeby uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danej dziedzinie;
 - uwarunkowania lokalne;
 - miejsce zamieszkania uczniów;
 - tradycje szkoły (np.: orkiestra dęta, koło motoryzacyjne, koła sportowe);
 - możliwości kadrowe.

§ 17. W celu realizowania zajęć praktycznych (należy przez to rozumieć także zajęcia specjalizujące oraz techniki wytwarzania realizowane w odpowiednich klasach, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania) wyodrębnia się organizacyjnie z jednostki budżetowej, jaką jest szkoła, gospodarstwo pomocnicze zwane warsztatami szkolnymi. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych, w tym zadania nauczycieli i pracowników oraz prawa i obowiązki uczniów określa:

REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH

- 1.1) Warsztaty są wyodrębnioną jednostką organizacyjną Zespołu Szkół Samochodowych w Toruniu. Prowadzą działalność szkoleniowo-produkcyjną na zasadach gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej, w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 2) Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków. Kierownik reprezentuje warsztaty szkolne na zewnątrz w ramach swoich kompetencji.
- 3) Zakres kompetencji kierownika i jego zastępców określone są w § 14 statutu.
- 4) Warsztaty szkolne w celu realizacji zajęć praktycznych prowadzą działalność gospodarczą.
- 5) Umowy związane z działalnością warsztatów szkolnych podpisują kierownik i główna księgowa warsztatów, kierując się dobrem uczniów i rachunkiem ekonomicznym oraz interesem szkoły, według zasad określonych przez dyrektora i po uprzednim poinformowaniu dyrektora o zamiarze podpisania określonej umowy. Natomiast umowy dotyczące dochodów uzyskiwanych z dzierżawy gruntów i pomieszczeń stanowiących własność gminy podpisuje dyrektor oraz odpowiednio: kierownik i główna księgowa warsztatów szkolnych lub kierownik gospodarczy i główna księgowa szkoły.
- 6) Warsztaty szkolne na zewnątrz występują poprzez dyrektora za wyjątkiem spraw, które dyrektor określi na piśmie.
- 7) Plan finansowy warsztatów szkolnych zatwierdza dyrektor. W planie należy ująć dotacje z budżetu na koszty ogrzewania pomieszczeń warsztatowych. Kierownik warsztatów z główną księgową składają dyrektorowi na piśmie miesięczne sprawozdania – według ustalonego wzoru – z realizacji planu finansowego warsztatów. Listy płac pracowników warsztatów zatwierdza dyrektor.
- 8) W warsztatach, bez względu na liczbę szkolonych uczniów i wielkość produkcji, występują następujące zagadnienia związane:
 - a) z planowaniem i przygotowaniem produkcji:
 - planowanie ogólne i warsztatowe,
 - opracowanie technologiczne,

- normowanie czasu,
- normowanie materiałowe,
- przygotowanie dokumentacji warsztatowej.
- b) z organizacją przebiegu szkolenia i produkcji:
 - przygotowanie stanowisk pracy,
 - wydawanie materiałów oraz dokumentacji warsztatowej,
 - przygotowanie jednostki metodycznej w powiązaniu z asortymentem robót,
 - realizacja programu szkolenia w toku wykonywanej produkcji,
 - kontrola i ewidencja przebiegu szkolenia i produkcji.
- c) z zaopatrzeniem i zbytem produkcji:
 - sporządzanie zamówień na materiały do produkcji i na materiały pomocnicze,
 - realizacja zamówień,
 - zbyt wyrobów gotowych i usług,
 - gospodarka materiałowa i magazynowa.
- d) z utrzymaniem w ruchu maszyn i urządzeń:
 - opracowanie instrukcji obsługi, konserwacji maszyn i urządzeń,
 - przeglądy maszyn i gospodarka remontowa.
- e) z gospodarką narzędziową:
 - ewidencja narzędzi,
 - naprawa i konserwacja narzędzi,
 - wykonywanie, ewidencja i konserwacja pomocy dydaktyczno-warsztatowych,
 - wydawanie i przyjmowanie narzędzi.
- f) z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- g) z prowadzeniem administracji, księgowości i obsługi:
 - prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wykonywanie maszynopisów,
 - prowadzenie archiwum warsztatowego,
 - prowadzenie biura obsługi klienta,
 - prowadzenie kasy i rozliczeń finansowych,
 - prowadzenie księgowości i ewidencji kosztów własnych,
 - prowadzenie dokumentacji szkoleniowej nauki jazdy,
 - prowadzenie ewidencji rozliczeń taboru samochodowego.
- h) z prowadzeniem działalności marketingowej:
 - udział w akcjach promocyjnych,
 - reklamowanie usług warsztatów w środkach masowego przekazu,
 - organizowanie wystaw przedstawiających bieżącą produkcję warsztatów,
 - organizowanie sponsoringu w celu gromadzenia środków na bieżącą działalność warsztatów.

9) Zagadnienia wymienione w pkt.8. prowadzone są przez poszczególne komórki warsztatów i pracowników zatrudnionych w tych komórkach według indywidualnego przydziału czynności. Przydziały czynności opracowane są na piśmie i wręczane każdemu pracownikowi warsztatów. Zakres obowiązków dla pracowników określa dyrektor na wniosek kierownika.

2. 1) Podstawową formą pracy warsztatów są zajęcia dydaktyczno-produkcyjne realizowane z podziałem na grupy. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. W czasie zajęć występuje przerwa trwająca co najmniej 20 minut.
- 2) Nauczyciele wykonują swoje obowiązki w działach szkoleniowo-produkcyjnych oraz pomocniczych na podstawie obowiązujących programów nauczania. Stopień i zakres przyswajania wymaganych umiejętności i wiadomości określa opis kwalifikacji absolwenta zawarty w podstawie programowej

oraz zatwierdzone wymagania edukacyjne opracowane w komisjach przedmiotowych (w tym rejestr umiejętności opracowanych dla każdego działu).

3) Zasada podziału na grupy przedstawia się następująco:

LP	DZIAŁ WARSZTATU	LICZBA UCZNIÓW
1	Obróbka ręczna	10-12
2	Obróbka skrawaniem	6-8
3	Kuźnia	6-8
4	Spawalnica	4-6
5	Blacharnia	4-6
6	Lakiernia	4-6
7	Działy naprawy samochodów	4-6
8	Diagnostyka samochodowa	4-6
9	Przygotowanie produkcji	6-8
10	Pomiary warsztatowe	6-8

4) Każdy uczeń musi w ciągu roku szkolnego przejść przez wszystkie zaplanowane działy określone w planie nauczania.

5) Nauczyciel praktycznej nauki zawodu, oprócz kwalifikacji określonych w Karcie Nauczyciela i przepisach wykonawczych, musi dodatkowo posiadać następujące kwalifikacje niezbędne do prowadzenia zajęć na poszczególnych działach:

LP	DZIAŁ WARSZTATU	WYMAGANE KWALIFIKACJE
1	Spawalnica	Uprawnienia do spawania elektrycznego
2	Blacharnia	Uprawnienia do spawania elektr. i gazowego Prawo jazdy kat. B
3	Lakiernia	Uprawnienia do obsługi urządzeń ciśnieniowych Prawo jazdy kat. B
4	Działy naprawy samochodów	Prawo jazdy kat. B
5	Diagnostyka samochodowa	Uprawnienia do badania poj. samochodowych Prawo jazdy kat. B
6	Działy elektryczne	Prawo jazdy kat. B

3. Jednym z najważniejszych zadań nauczyciela jest odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć praktycznych. W tym celu nauczyciel powinien współpracować ze wszystkimi pracownikami warsztatów, przede wszystkim z kierownikiem, zastępcami kierownika i ze specjalistą

ds. bhp i p.poż., których polecenia musi realizować. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:

- 1) sumienne prowadzenie zajęć praktycznych, zgodnie z zatwierdzonym przez odpowiedniego kierownika planem kompetencji przedmiotowej,
- 2) zorganizowanie zajęć w formie ćwiczeń praktycznych w przypadku braku prac związanych z usługami,
- 3) wyposażenie działu w niezbędne środki dydaktyczne (modele, przekroje itp.), a także środki produkcji potrzebne do pełnej realizacji celów wynikających z tematu oraz do maksymalnego wykorzystania czasu zajęć,
- 4) troska o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć praktycznych, w tym:
 - a) przebywanie cały czas z uczniami i sprawowanie nad nimi ścisłej kontroli,
 - b) rozpoczęcie zajęć dopiero po sprawdzeniu i upewnieniu się, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy oraz warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) zapewnienie, aby instrukcje obsługi i bhp, zatwierdzone przez kierownika i specjalistę do spraw bhp i p.poż., były umieszczone na widocznym miejscu,
 - d) zapoznavanie szczegółowe uczniów z instrukcjami obsługi i bhp przed pierwszymi zajęciami na dziale oraz przed rozpoczęciem każdego zajęcia, a także dopilnowanie, aby te instrukcje były przestrzegane,
 - e) używanie narzędzi i przyrządów stanowiących wyposażenie warsztatów-
- stosowanie innych wymaga zgody kierownika,
 - f) stosowanie wyłącznie narzędzi i przyrządów przewidzianych dla realizacji danej usługi, produkcji lub czynności dydaktycznych związanych z prowadzonymi zajęciami,
 - g) zabezpieczenie przed ponownym i przypadkowym włączeniem, a także wyraźne oznaczenie uszkodzonej maszyny lub urządzenia,
 - h) utrzymywanie maszyn i innych urządzeń technicznych, będących na wyposażeniu, w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki. Zgłaszanie kierownikowi zauważonych usterek i niesprawności powierzonych urządzeń,
 - i) w przypadku konieczności krótkotrwałego opuszczenia działu (max 15 min):
 - poinformowanie uczniów o miejscu pobytu,
 - przekazanie swojej grupy pod opiekę innemu nauczycielowi oraz poinformowanie go o miejscu pobytu,
 - zabezpieczenie urządzeń przed ponownym uruchomieniem.
 - j) przejęcie przez nauczyciela odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów wziętych pod opiekę,
 - k) w przypadku konieczności opuszczenia działu na dłuższy okres czasu uzyskanie zgody kierownika,
 - l) niedopuszczenie do pracy ucznia, przede wszystkim w przypadku, gdy :
 - występują u niego oznaki niedyspozycji, np. choroby,
 - posiada niekompletny lub niewłaściwy ubiór roboczy,
 - ma założone obrączki, kolczyki itp.
 - m) zabezpieczenie materiałów niebezpiecznych przed dostępem uczniów.
- 5) oszczędne zużycie materiałów, surowców, narzędzi i energii,
- 6) troska o jakość wykonywanych prac i usług, które w pełni zadowolą klienta i zachęcą do ponownego skorzystania z warsztatów szkolnych,
- 7) odpowiedzialność za powierzony do naprawy pojazd,
- 8) troska o przydzielone stanowisko pracy:
 - a) dbanie o powierzone urządzenia i narzędzia,
 - b) dbanie o porządek i estetykę stanowiska,
 - c) dopilnowanie, aby osoby nieupoważnione nie obsługiwały przydzielonych urządzeń.

10) troska o wynik finansowy warsztatów szkolnych,

11) ciągle wzbogacanie działów w środki dydaktyczne i środki produkcji np.:

- a) przez wykonywanie prac w ramach ćwiczeń na zajęciach (brak zleceń),
- b) przez konsultowanie prac dyplomowych wykonywanych przez uczniów.

4. Dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece na zajęciach praktycznych każdy oddział jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu zwanemu dalej „opiekunem warsztatowym”. Opiekunem warsztatowym musi być nauczyciel prowadzący zajęcia z daną klasą. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opiekunem warsztatowym może być nauczyciel niemający zajęć z powierzoną klasą (za wyjątkiem klas I). Do obowiązków opiekuna warsztatowego należy przestrzeganie zarządzeń i poleceń dyrektora i kierownika oraz realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej. Ponadto do obowiązków opiekuna warsztatowego należy:

a) w pierwszych dniach roku szkolnego:

- zapoznanie uczniów z regulaminem warsztatowym,
- omówienie ogólnych zasad przepisów bhp i p.poż.,
- pouczenie uczniów o obowiązku używania odpowiedniej odzieży roboczej oraz o zakazie przynoszenia na zajęcia wartościowych przedmiotów, odzieży itp.,
- pouczenie uczniów o zakazie przynoszenia własnych narzędzi, broni, petard, wskaźników laserowych, a także alkoholu i narkotyków,
- zapoznanie uczniów kl. I z warsztatami, ze szczególnym uwzględnieniem tych działów, na których będą w danym roku szkolnym prowadzone zajęcia,
- dokonanie, według wskazówek kierownika, planu przejścia uczniów przez działy i sporządzenie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach odpowiedniego formularza z przeznaczeniem do wklejenia do dziennika lekcyjnego i na tablicę ogłoszeń,
- dokonanie, według wskazówek kierownika, podziału rubryk w dziale 12. dziennika lekcyjnego („oceny postępów w nauce”),
- powiadomienie uczniów o obowiązku posiadania na zajęciach warsztatowych zeszytów oraz o sposobie ich prowadzenia,
- nawiązanie kontaktu z wychowawcą klasy, omówienie zasad współpracy oraz ustalenie w razie potrzeby specjalnych środków wychowawczych w stosunku do wymagających tego uczniów.

b) w ciągu roku szkolnego:

- kontrolowanie na bieżąco frekwencji uczniów, a w przypadku powtarzających się nieobecności na zajęciach praktycznych nawiązanie kontaktu z wychowawcą lub rodzicami w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności,
- dokonywanie z wyprzedzeniem wpisów symboli działów w rubryce „przedmiot” w dziennikach lekcyjnych,
- dokonywanie na bieżąco w dzienniku lekcyjnym wpisów zajęć zorganizowanych w przypadku choroby i innych usprawiedliwionych nieobecności nauczycieli,
- kontrolowanie na bieżąco terminowości i prawidłowości wpisów w dzienniku lekcyjnym,
- kontrolowanie doraźne terminowości i prawidłowości wpisów w zeszytach zajęć praktycznych przez uczniów i nauczycieli, dokonywanie odpowiednich adnotacji w dzienniku lekcyjnym (np. usprawiedliwianie lub nieusprawiedliwianie nieobecności),
- współpraca z wychowawcą klasy i pedagogiem szkoły,
- uczestniczenie w omawianiu na spotkaniach z rodzicami zaistniałych problemów.

c) w czasie bezpośrednio poprzedzającym zakończenie semestru:

- dokonanie oceny uczniów na podstawie ocen cząstkowych wystawianych przez nauczycieli (z uwzględnieniem czasu trwania poszczególnych działów), wpisywanie oceny śródsesemestralnej do dziennika lekcyjnego i do zeszytów zajęć praktycznych,
- przedstawienie propozycji oceny zachowania.

d) w okresie bezpośrednio poprzedzającym zakończenie roku szkolnego:

- przedstawienie propozycji oceny rocznej w terminie ustalonym w SZKOLNYM SYSTEMIE OCENIANIA,
 - wystawienie oceny rocznej z zajęć praktycznych (z uwzględnieniem czasu trwania poszczególnych działów) i dokonanie odpowiednich wpisów, analogicznie jak na zakończenie semestru,
 - przedstawienie propozycji oceny zachowania,
 - w dniu zakończenia roku szkolnego wręczenie nagród i wyróżnień.
5. Nauczyciele w ramach czynności dodatkowych są opiekunami działów, na których prowadzą zajęcia praktyczne. Obowiązkiem opiekuna działu jest szczególna troska o jego wygląd i stan techniczny nie zagrażający przebywającym tam uczniom i nauczycielom, a także dbałość o wyposażenie w środki dydaktyczne oraz ich konserwację. O wszystkich problemach związanych z funkcjonowaniem działu należy natychmiast zgłaszać zastępcy kierownika lub kierownikowi.
6. W ramach realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, które określa regulamin i statut, nauczyciele pełnią dyżury według opracowanego na początku roku harmonogramu. Zasady pełnienia dyżurów określa:

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

- 1) Celem dyżurów jest zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa podczas przerw, a także zapewnienie ładu i porządku na terenie oraz wokół warsztatów szkolnych.
- 2) Dyżur realizuje nauczyciel w określonym rejonie warsztatów, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem.
- 3) W czasie pełnienia dyżuru w przydzielonym rejonie nauczyciel ma obowiązek:
 - a) w stołówce uczniowskiej (1 nauczyciel):
 - udać się 5 min. przed przerwą śniadaniową wraz ze swoją grupą uczniów do stołówki,
 - przebywać na terenie stołówki od chwili otwarcia do zamknięcia,
 - kontrolować na bieżąco zachowania się uczniów korzystających ze stołówki,
 - odpowiadać za porządek i zachowanie się uczniów korzystających ze stołówki,
 - b) na korytarzu i w szatni uczniowskiej (1 nauczyciel):
 - przebywać na korytarzu i w szatni 10 min. przed zajęciami oraz w czasie wyznaczonych przerw,
 - wyznaczyć uczniów dyżurnych, którzy pod opieką nauczyciela co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia posprzątają korytarz i szatnię,
 - dopilnować wykonania przez uczniów dyżurnych powierzonych obowiązków,
 - dokonać odpowiednich zwolnień uczniów dyżurnych z części zajęć praktycznych na czas niezbędny do wykonania powierzonych czynności,
 - co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia skontrolować porządek w boksach szatni - w razie potrzeby zwrócić uwagę nauczycielom odpowiedzialnym za pozostawiony tam porządek,
 - uprzedzać uczniów, z którymi prowadzone są zajęcia, o kilkuminutowych spóźnieniach związanych z koniecznością pełnienia dyżurów,
 - otwierać szatnię uczniom, którzy spóźnili się na zajęcia,
 - przekazać w dniu następnym nauczycielowi dyżurnemu sprzęt do utrzymania porządku i czystości.
 - c) na terenie zewnętrznym wokół warsztatów (w każdym przydzielonym rejonie 1 nauczyciel):
 - jednokrotnie w ciągu dnia dokonać obchodu terenu w celu stwierdzenia stanu porządku i czystości,

- wyznaczyć uczniów do sprzątnięcia terenu,
 - skontrolować wykonane zadania,
 - w okresie zimowym sprzątnąć teren poprzez usunięcie śniegu z przejść oraz z rejonu bramy wjazdowej i posypać te miejsca piaskiem; w okresie jesiennym usuwać liście opadłe z drzew,
 - dokonać odpowiednich zwolnień uczniów dyżurnych z części zajęć praktycznych na czas niezbędny do wykonania powierzonych czynności,
 - przebywać razem z uczniami w czasie wypełniania przez nich obowiązków dyżurnych.
- d) w uczniowskich pomieszczeniach sanitarnych (2 nauczycieli):
- dwukrotne w ciągu dnia dokonać przeglądu pomieszczeń,
 - wyznaczyć uczniów dyżurnych, którzy pod opieką nauczyciela co najmniej dwukrotnie w ciągu dnia posprzątają pomieszczenia (nie dotyczy muszli i pisuarów),
 - dopilnować wykonania przez uczniów dyżurnych powierzonych obowiązków,
 - dokonać odpowiednich zwolnień uczniów dyżurnych z części zajęć praktycznych na czas niezbędny do wykonania powierzonych czynności,
 - przekazać w dniu następnym nauczycielowi dyżurnemu sprzęt do utrzymania porządku i czystości.
- 4) Nauczyciele dyżurujący zobowiązani są do zgłaszania kierownikowi stwierdzonych usterek i uszkodzeń wymagających naprawy w drodze remontu bieżącego. Należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia winnych powstałej szkody.
- 5) W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel ma obowiązek:
- a) reagować na nieodpowiednie zachowanie uczniów, gwarantując tym bezpieczeństwo młodzieży,
 - b) zwracać uwagę na kulturę języka uczniów,
 - c) egzekwować obowiązek noszenia przez uczniów identyfikatorów,
 - d) przeciwdziałać skutecznie paleniu przez młodzież papierosów,
 - e) informować wychowawców, opiekunów klas o niewłaściwym zachowaniu się uczniów (bezpośrednio lub wpisując uwagi do dzienników), a w sytuacjach uzasadnionych kierownictwo warsztatów,
 - f) przekazać swoje obowiązki koledze w razie konieczności opuszczenia rejonu dyżuru,
 - g) w razie wypadku ucznia postępować w trybie określonym w § 26 ust. 3 statutu.
- 6) Niedopuszczalne jest:
- a) bierne zachowanie się nauczyciela podczas pełnienia dyżuru,
 - b) załatwianie innych spraw osobistych lub służbowych, spóźnianie się.
- 7) Nauczyciel, który wyznaczony został przez kierownika do realizacji zastępstwa lub opieki, ma obowiązek pełnić dyżur za nieobecnego kolegę.
- 8) Za niewypełnienie obowiązku właściwego dyżurowania nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową.
7. Nauczycielom mogą być przydzielone, przez dyrektora i kierownika, do wykonania czynności doraźne w szczególnie uzasadnionych przypadkach, stosownie do pełnionych funkcji i posiadanych możliwości. Może to mieć miejsce w szczególności: w razie awarii, klęsk żywiołowych, w trakcie zaleceń pokontrolnych itp.
8. Prawa i obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych określa REGULAMIN UCZNIOWSKI.
9. Uczniów odbywających zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych obowiązują dodatkowe, niżej wymienione, prawa i obowiązki uwzględniające specyfikę kształcenia praktycznego oraz wynikające z tego zagrożenia:
- 1) Wstęp do warsztatów szkolnych dozwolony jest tylko uczniom, którzy zgodnie z planem mają

zajęcia praktyczne oraz posiadają identyfikatory. W innym przypadku wolno im przebywać tam tylko za zgodą kierownika.

- 2) Przebywanie na działach szkoleniowo-produkcyjnych niezgodnie z planem przejść jest zabronione.
 - 3) Bez zgody nauczyciela nie wolno podejmować jakiegokolwiek pracy.
 - 4) Bez zgody nauczyciela nie wolno opuszczać stanowiska pracy oraz włączać jakichkolwiek urządzeń.
 - 5) Każdego ucznia obowiązuje punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć praktycznych.
 - 6) Zabrania się wnoszenia na teren warsztatów jakichkolwiek narzędzi, broni, petard, wskaźników laserowych, alkoholu, narkotyków i innych materiałów niebezpiecznych.
 - 7) Obowiązkiem każdego ucznia jest ściśle wykonywanie poleceń nauczyciela oraz przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 8) Każdego ucznia obowiązuje dyscyplina pracy, poszanowanie mienia społecznego, właściwy stosunek do przełożonych.
 - 9) Każdego ucznia obowiązuje kategoryczny zakaz wykonywania tzw. „żartów” zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i nauczycieli oraz wszystkich pracowników przebywających na terenie warsztatów,
 - 10) Uczeń odpowiedzialny jest za przydzielone stanowisko i narzędzia pracy. W przypadku uszkodzenia urządzeń lub przedmiotów stanowiących mienie społeczne należy natychmiast powiadomić nauczyciela. Za umyślne i udowodnione uszkodzenie lub zniszczenie winny lub jego rodzice odpowiadają za wynikłe straty, również materialnie.
 - 11) Każdego ucznia obowiązują wytyczne dotyczące zadanej pracy, jakich udzielił nauczyciel w czasie instruktażu.
 - 12) Uczeń zobowiązany jest posiadać w czasie zajęć czyste, estetyczne, niekrępujące ruchów ubranie robocze oraz nakrycie głowy, zgodne z przepisami bhp.
 - 13) Uczeń ma prawo podczas analizowania dokumentacji produkcyjnej zgłosić nauczycielowi swoje spostrzeżenia dotyczące ulepszenia procesu technologicznego.
 - 14) Narzędzia, przyrządy itp. uczeń może wypożyczyć wyłącznie na znaczki narzędziowe lub legitymację uczniowską. Wypożyczone narzędzia należy zwrócić w dniu pobrania.
 - 15) W czasie przeznaczonym na zajęcia praktyczne i w czasie przerw śniadaniowych surowo zabrania się opuszczania terenu warsztatów.
 - 16) Uczeń zobowiązany jest każdą nieobecność usprawiedliwić u nauczyciela opiekuna przedstawiając usprawiedliwienie podpisane przez rodziców w zeszycie warsztatowym. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie wypisać sobie usprawiedliwienie, ale o tym fakcie informują rodziców, co winno być potwierdzone każdorazowo podpisem jednego z nich.
 - 17) W czasie pozalekcyjnym uczeń za zgodą kierownika warsztatów pod nadzorem nauczyciela może wykonać drobne prace dla własnego użytku.
 - 18) Podczas zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest posiadać zeszyt warsztatowy i należycie go prowadzić.
 - 19) Uczeń zobowiązany jest do dokładnego wykonania powierzonej pracy z uwzględnieniem jak najdalej idącej oszczędności materiału i ochrony środowiska naturalnego.
10. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów odbywających zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych określa SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.
11. W warsztatach szkolnych obowiązują dodatkowe zasady oceniania uwzględniające specyfikę kształcenia praktycznego:
- 1) Warunkiem uzyskania przez ucznia pozytywnej oceny śródrocznej i rocznej jest uzyskanie pozytywnych ocen z działów przejściowych. O trybie postępowania w innych sytuacjach decyduje odpowiedni zastępca kierownika po konsultacjach z opiekunem warsztatowym lub wychowawcą danej klasy.
 - 2) Oceny z działów przejściowych, tzw. oceny końcowe, powinny być odzwierciedleniem otrzymanych ocen cząstkowych.

- 3) Oceny częściowe powinny być wystawiane za każdą jednostkę tematyczną oraz wpisane i potwierdzone przez nauczyciela podpisem w zeszyte zajęć praktycznych.
 - 4) Oceny śródroczne i roczne wystawia opiekun w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących. W przypadku różnicy zdań sprawę oceny rozstrzyga zespół nauczycieli uczących, pod przewodnictwem zastępcy kierownika (respektując zasadę większości głosów). Przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
 - 5) Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali sklasyfikowani z zajęć praktycznych na koniec okresu lub roku szkolnego, organizowane są w warsztatach zajęcia umożliwiające nadrobienie zaległości.
 - 6) Uczniom nieklasyfikowanym zajęcia uzupełniające organizuje opiekun warsztatowy z nauczycielem uczącym. Formę i czas zajęć nadzoruje bezpośredni przełożony nauczyciela.
 - 7) Opiekunowie warsztatowi zapoznają z prawami i obowiązkami swoje klasy w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Nauczyciele uczący przypominają każdej grupie wyżej wymienione prawa i obowiązki.
12. Warsztaty są zobowiązane do zapewnienia uczniom i nauczycielom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w warsztatach, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez warsztaty szkolne poza ich terenem, w oparciu o obowiązujące przepisy ogólne i branżowe. W tym celu muszą współpracować wszyscy pracownicy warsztatów pod nadzorem kierownika i specjalisty ds. bhp i p.poż. Specjalista ds. bhp i p.poż. podlega bezpośrednio dyrektorowi i działa w imieniu dyrektora, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
13. Głównym zadaniem specjalisty ds. bhp i p.poż. jest zapobieganie powstawaniu zagrożeń życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników warsztatów. W sprawach poważnych zagrożeń życia i zdrowia, specjalista ds. bhp i p.poż. występuje na piśmie do dyrektora w celu wydania odpowiednich zarządzeń. Kierownictwo, nauczyciele i pozostali pracownicy warsztatów są zobowiązani realizować zalecenia specjalisty ds. bhp i p.poż.
14. Tryb postępowania w przypadku wypadku ucznia (w czasie zajęć organizowanych przez warsztaty):
- 1) W przypadku zaistnienia wypadku najważniejszą rzeczą jest natychmiastowe przejęcie opieki nad poszkodowanym w celu optymalnego załatwienia sprawy, tj. m.in. w zależności od sytuacji:
 - wezwanie pogotowia ratunkowego,
 - przekazanie poszkodowanego służbie zdrowia (szpital, przychodnia, pielęgniarka),
 - udzielenie pierwszej pomocy, wykonanie opatrunku itp.,
 - przekazanie rodzicom (odwiezienie do domu),
 - powiadomienie bezpośredniego przełożonego, dyrektora, specjalisty ds. bhp oraz rodziców.
 - 2) Nie wolno ucznia zostawić samego przed doprowadzeniem sprawy do końca.
 - 3) Opiekę nad uczniem, który uległ wypadkowi, przejmuje nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze zaistniał wypadek. Dokonuje on oceny sytuacji i podejmuje decyzję co do dalszych działań. W razie konieczności nauczyciel swoją grupę przekazuje natychmiast pod opiekę innemu nauczycielowi.
 - 4) Wszyscy pracownicy, w tym przede wszystkim pielęgniarka szkolna, zobowiązani są do udzielenia pełnej i natychmiastowej pomocy.
 - 5) Nauczyciel, na którego zajęciach uczeń uległ wypadkowi, informuje:
 - a) bezpośredniego przełożonego lub - w przypadku jego nieobecności - odpowiedniego członka kadry kierowniczej,
 - b) dyrektora,
 - c) specjalistę ds. bhp i p.poż.,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pielęgniarkę,

- f) rodziców lub wychowawcę klasy (opiekuna warsztatowego) , który zobowiązany jest poinformować o wypadku rodziców ucznia,
 - 6) Nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze uczeń uległ wypadkowi i bezpośredni przełożony zobowiązani są do zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
 - 7) Obowiązkiem kadry kierowniczej jest informowanie podległych sobie nauczycieli o trybie postępowania w razie wypadku ucznia, dotyczy to szczególnie nowo zatrudnionych nauczycieli.
 - 8) Powyższe zasady należy stosować – w odpowiednim zakresie – w przypadku wypadku pracownika.
15. Podstawową działalnością produkcyjną warsztatów są usługi w zakresie napraw samochodów i diagnostyki samochodowej. W celu zapewnienia praktycznej realizacji treści programowych warsztaty wykonują również usługi z zakresu obróbki skrawaniem, usług ślusarskich i spawalniczych.
16. Działalność usługowa warsztatów powinna zapewnić wpływy finansowe umożliwiające pokrycie kosztów związanych z ich funkcjonowaniem. Do realizacji wyżej wymienionych zadań powołane są komórki pracowników techniczno-administracyjnych i obsługowych warsztatów takie jak:
- 1) księgowość. Do zadań księgowości należy prowadzenie rachunkowości warsztatów zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza:
 - a) sporządzanie, przyjmowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - b) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - c) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - d) analizowanie gospodarki finansowej,
 - e) prowadzenie archiwum warsztatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) biuro obsługi klienta. W działalności produkcyjno-finansowej warsztatów szkolnych biuro obsługi klienta spełnia rolę łącznika między zleceniodawcą a wykonawcą usługi. Do podstawowych zadań biura obsługi należą:
 - a) przyjmowanie i rejestracja zleceń od klientów,
 - b) kulturalna i grzeczna obsługa klientów,
 - c) przygotowanie i wydawanie dokumentacji technologicznej umożliwiającej wykonanie zleconej usługi,
 - d) kompletowanie dokumentacji warsztatowej, rozliczanie usług i wystawianie rachunków.
 - 3) kasa. Działalność kasy jako komórki warsztatowej polega na:
 - a) przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
 - b) przyjmowaniu wpływów za wykonane usługi,
 - c) odprowadzaniu wpływów oraz pobieraniu gotówki z banku,
 - d) przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego,
 - e) przechowywanie pieniędzy i innych wartości w kasie pancерnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie ewidencji niepodjętych płać.
 - 4) utrzymanie w ruchu maszyn i urządzeń. Podstawowym zadaniem pracowników tej komórki jest prawidłowa gospodarka parkiem maszynowym, utrzymanie zainstalowanych w warsztatach maszyn i urządzeń w pełnej zdolności eksploatacyjnej. Podstawowy zakres pracy tej komórki polega na:
 - a) nadzorowaniu i prowadzeniu gospodarki parkiem maszynowym,
 - b) opracowywaniu planów remontów maszyn i sprzętu,
 - c) organizowaniu wykonawstwa remontów,
 - d) nadzorowaniu gospodarki energetycznej,
 - e) organizacji transportu,

- f) zabezpieczeniu pod względem bhp i p.poż.
- 5) gospodarka narzędziowa. Zasadniczym zadaniem komórki narzędziowej jest wyposażenie nauczycieli i uczniów w niezbędne narzędzia i przyrządy potrzebne do wykonania przyjętych zleceń przez warsztaty. Podstawowy zakres pracy komórki polega na:
- planowaniu zaopatrzenia w narzędzia,
 - wydawaniu i przyjmowaniu narzędzi od nauczycieli i uczniów,
 - ewidencjonowaniu narzędzi,
 - przeprowadzaniu regeneracji narzędzi.
- 6) gospodarka magazynowa. Działalność magazynu polega na:
- gromadzeniu i przechowywaniu oraz zabezpieczeniu części zamiennych i materiałów przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - przyjmowaniu i wydawaniu, na podstawie właściwych dokumentów, części i materiałów oraz wyrobów gotowych,
 - prowadzeniu dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - zabezpieczeniu pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i pożarem.
- 7) zaopatrzenie i zbyt. Komórka zaopatrzenia i zbytu działa w ścisłym powiązaniu i współpracy z magazynem części zamiennych i biurem obsługi klienta. Do podstawowych zadań komórki należy:
- planowanie zakupu części i materiałów dla potrzeb warsztatów,
 - zaopatrywanie warsztatów szkolnych w potrzebne części, urządzenia, narzędzia i materiały,
 - zbyt wyrobów wyprodukowanych przez warsztaty.
17. Jednym z podstawowych obowiązków wszystkich pracowników warsztatów jest kulturalna i uprzejma obsługa klientów.
18. W warsztatach szkolnych stosowane są formularze dokumentacji oraz obieg dokumentacji zgodny z wymogami branżowymi określonymi odpowiednimi przepisami.
19. W szkole można utworzyć więcej niż jedno gospodarstwo pomocnicze, działające według odrębnego regulaminu.
20. Zajęcia praktyczne mogą być również realizowane w formie środków specjalnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
21. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe mogą być także, w miarę potrzeb, realizowane w zakładach pracy – na podstawie odrębnych przepisów – w oparciu o umowy podpisane z tymi zakładami przez dyrektora.
- §17a Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy.
- Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów, zgodnie z planem nauczania określonej specjalizacji, w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 - Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyk zawodowych określa program nauczania.
 - Uczeń ma prawo wyboru pracodawcy, u którego chciałby odbywać praktykę zawodową w okresie przewidzianym organizacją pracy szkoły.
 - Wybrany przez ucznia lub szkolnego opiekuna podmiot przyjmujący uczniów powinien swoimi warunkami lokalowymi i technicznymi umożliwiać realizację programu nauczania praktyki zawodowej.
 - Umowę o odbycie przez uczniów praktyki zawodowej zawiera dyrektor szkoły z podmiotem

przyjmującym uczniów na praktykę z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem..

6. Umowa zawiera : - dane szkoły i podmiotu przyjmującego,
 - sposób ponoszenia przez strony kosztów realizacji praktyki zawodowej,
 - program nauczania,
 - regulamin praktyk.
7. Przebieg i realizacja programu nauczania są kontrolowane przez przedstawiciela szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego klasy. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca proponuje ocenę dla ucznia. Przedstawioną ocenę z praktyki zawodowej dla ucznia opiniuje szkolny opiekun praktyk. Zatwierdzone oceny z praktyki zawodowej wpisuje wychowawca klasy do arkusza ocen i dziennika lekcyjnego.
8. Uzyskanie pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest warunkiem promowania ucznia.
9. W losowych przypadkach, na wniosek ucznia, można organizować praktykę zawodową w innym terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk.
10. Szkolnego opiekuna praktyk zawodowych wyznacza dyrektor po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną. Swoje obowiązki szkolny opiekun praktyk zawodowych wykonuje w ramach czynności dodatkowych.

§17a Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w wybranym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyk zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły..
3. Praktykę zawodową uczniowie odbywają we wskazanych przez szkołę zakładach pracy, które swoimi warunkami lokalowymi i technicznymi umożliwiają realizację programu nauczania praktyki zawodowej.
4. Z wybranymi zakładami pracy dyrektor szkoły podpisuje umowę, która powinna zawierać:
 - nazwę i adres zakładu
 - nazwę i adres szkoły
 - zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa
 - listę uczniów skierowanych na praktykę
 - termin rozpoczęcia i zakończenia praktyki
 - prawa i obowiązki stron umowy
 - sposób ponoszenia przez strony kosztów praktyki zawodowej.
5. Przebieg i realizację praktyki kontroluje szkolny opiekun praktyk zawodowych, który swoje obowiązki realizuje w ramach przydzielonych mu czynności dodatkowych.
6. Praktyka realizowana jest zgodnie z regulaminem praktyk, uczniowie zapoznawani są z nim na spotkaniach organizowanych przez szkolnego opiekuna praktyk.
7. Po zakończeniu praktyki zawodowej pracodawca przekazuje do szkoły zaświadczenie o odbytej praktyce zawierającą ocenę. Oceny do dziennika, na specjalnie wydzielonej stronie, wpisuje szkolny opiekun praktyk.

§ 17 b Doksztalcanie teoretyczne pracowników młodocianych,

1. Szkoła przyjmuje młodocianego pracownika na doksztalcanie teoretyczne, na podstawie skierowania przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Przyjęty młodociany pracownik staje się uczniem Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7 po dostarczeniu świadectwa ukończenia gimnazjum i innych stosownych dokumentów wymaganych przy naborze.
3. Do klas wyższych Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 7 może być przyjęty młodociany pracownik po dostarczeniu :

- skierowania od pracodawcy, z którym zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- świadectwa ukończenia klasy niższej,
- dokumentu stwierdzającego odbycie praktycznej nauki zawodu w zawodach branży mechanicznej w wymaganym programem nauczania zakresie i wymiarze.

4. Warunkiem promowania młodocianego pracownika jest dostarczenie opinii i oceny z odbytej praktycznej nauki zawodu przez pracodawcę w terminach obowiązujących w szkole.

§ 18. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 19.1. Szkoła powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z bufetu szkolnego. Minimalny asortyment sprzedawanych towarów – zawarty w umowie wynajmu – jest ustalany na podstawie opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy i pedagoga szkolnego. Należy dążyć do tego, aby ceny w bufecie były możliwie niskie.

2. Na wniosek komisji ds. pomocy materialnej dla uczniów - zatwierdzony przez dyrektora - szkoła z Radą Rodziców organizują posiłki uczniom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej.

§ 19a Pracownicy szkoły oraz członkowie ich najbliższej rodziny mają prawo do nieodpłatnego korzystania z hali sportowej i siłowni, na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu, pod warunkiem że nie zakłóca to procesu dydaktyczno-wychowawczego, realizowanego w wyżej wymienionych pomieszczeniach.

§ 20.1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, a także Unii Europejskiej.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, emeryci, renciści, rodzice, absolwenci, a także inne osoby na zasadach określonych w „Regulaminie biblioteki”.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwić:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) dostęp do komputerów i sieci internetowej,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach),
- 5) organizowanie (w porozumieniu z nauczycielami biblioteki) klasowych lub ogólnoszkolnych imprez kulturalnych.

4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.

5. Nauczyciele – bibliotekarze powinni w miarę potrzeb szkoły i możliwości realizować cele biblioteki poza pomieszczeniami bibliotecznymi, głównie chodzi o informacje czytelnicze, inspiracje do korzystania ze zbiorów bibliotecznych i internetowych, a także realizację ścieżki medialno – czytelniczej.

6. Nauczyciele – bibliotekarze zdają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności na plenarnych posiedzeniach przynajmniej 1x w roku.

7. Szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli - bibliotekarzy określa:

REGULAMIN BIBLIOTEKI

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie posiadający identyfikator i legitymację szkolną oraz pracownicy szkoły, emeryci, renciści, rodzice. W sytuacjach wyjątkowych, pod warunkiem że nie utrudnia to korzystania ze zbiorów, z biblioteki mogą korzystać inne osoby niż wyżej wymienione. W takim przypadku należy pobrać kaucję – równowartość wypożyczonej książki.
- 2) Książki wypożyczane są bezpłatnie.
- 3) Jednorazowo wolno wypożyczyć trzy książki.
- 4) Książki są wypożyczane na dwa tygodnie. W przypadku dwukrotnego przekroczenia terminu zwrotu czytelnik będzie mógł wypożyczyć jednorazowo tylko jedną książkę.
Ponowne przekroczenie terminu zwrotu powoduje zawieszenie czytelnika w jego prawach.
- 5) Jeśli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią innych zamówień, może uzyskać prolongatę na następny okres, pod warunkiem że poprosi o to przed upływem terminu zwrotu, zgłaszając się z nią do wypożyczalni.
- 6) Przy wypożyczaniu książek obowiązuje czytelnika podanie nazwiska autora, tytuł książki i znaku działu.
- 7) Książek z biblioteki nie wolno przekazywać innym osobom.
- 8) Wypożyczane książki należy szanować, przed opuszczeniem biblioteki należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne uszkodzenia.
- 9) Książkę zagubioną lub zniszczoną czytelnik winien odkupić lub ofiarować w zamian inną książkę uznaną przez bibliotekarza za równowartościową
- 10) Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki winny być zwrócone do biblioteki szkolnej.
- 11) Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza :
 - a) praca pedagogiczna :
 - udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną ,
 - udzielanie informacji bibliotecznych,
 - szkolenie uczniów, między innymi w zakresie umiejętności korzystania z katalogów bibliotecznych, również komputerowych,
 - poradnictwo czytelnicze, indywidualna praca z uczniem uzdolnionym i mającym trudności w przyswajaniu materiału,
 - informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i dokonywanie analizy stanu czytelnictwa w szkole (1 x w okresie),
 - rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - realizowanie tematyki ścieżek edukacyjnych, zwłaszcza czytelniczo - medialnej, regionalnej oraz europejskiej,
 - współpraca z nauczycielami w działaniach sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów - wspieranie ich w pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej,
 - organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - systematyczne doksztalcanie się i samokształcenie,
 - informowanie nauczycieli o nowościach wydawniczych z zakresu literatury pedagogicznej, w tym na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz poprzez wywieszanie informacji w pokojach nauczycielskich (w szkole i na warsztatach szkolnych),
 - b) praca organizacyjna:
 - gromadzenie i ewidencja zbiorów,
 - opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - selekcja i konserwacja zbiorów,

- prowadzenie katalogów: alfabetycznego, rzeczowego, zbiorów audiowizualnych,
- organizacja udostępniania różnych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelnicy, zgodnie z regulaminem biblioteki oraz regulaminem korzystania z komputerów,
- kontrola obiegu materiałów bibliotecznych,
- dokonywanie statystyki dziennej i okresowej,
- opracowywanie planów pracy,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością (1 x w ciągu roku),
- projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej,
- udział w kontroli księgozbioru,
- przejmowanie i przekazywanie protokółarne biblioteki przy zmianie obsady nauczycieli,
- komputeryzacja zbiorów.

§ 20a. 1. W szkole – w ramach pracy pozalekcyjnej – działa Szkolne Muzeum Motoryzacji.

2. Muzeum może gromadzić eksponaty – sprawne technicznie – samochodów osobowych, motocykli, motorowerów i rowerów z silnikiem, wyprodukowanych przede wszystkim w Polsce. Eksponaty powinny mieć przynajmniej 15 lat.

3. Eksponaty szkoła może uzyskiwać drogą darowizny :

- 1) wyżej wymienionych pojazdów odrestaurowanych przez uczniów pod kierunkiem nauczycieli
- 2) w ramach prac dyplomowych,
- 3) od innych darczyńców.

4. Koszty związane z utrzymaniem muzeum ponosi szkoła.

5. Opiekunem muzeum jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, który obowiązki z tym związane wykonuje w ramach czynności dodatkowych.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania muzeum – w tym zasady wykorzystywania i eksponowania zbiorów - określa Regulamin Szkolnego Muzeum Motoryzacji zatwierdzony przez dyrektora.

§ 21.1. Opiekę wychowawczą - w odpowiednim zakresie - nad uczniami mieszkającymi w internatach innych szkół i na stacjach sprawują rodzice uczniów, pedagog szkolny i wychowawcy klas.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany co najmniej raz na dwa miesiące (począwszy od pierwszego miesiąca zamieszkania ucznia poza domem) odwiedzić ucznia, zbadać warunki w jakich mieszka i przekazać swoje uwagi wynajmującemu, rodzicom, dyrekcji szkoły, pedagogowi szkolnemu, kierownictwu internatu.

3. Pedagog szkolny spełnia głównie funkcję koordynatora, pośrednika i informatora. Na wniosek wychowawcy klasy, w przypadkach uzasadnionych, pedagog szkolny jest zobowiązany do odwiedzin ucznia w internacie lub na stacji.

4. Do w/w odwiedzin uprawnieni są również rodzice wytypowani przez Radę Rodziców.

5. Wychowawca klasy, przynajmniej na każdej wywiadówce, zobowiązany jest zachęcać rodziców do odwiedzania internatu i w miarę możliwości do ułatwiania kontaktu z wychowawcami internatu.

6. W każdym roku szkolnym, w październiku, pedagog inicjuje spotkanie przedstawicieli kierownictwa i wychowawców internatu z przedstawicielami dyrekcji i wychowawców klas, których uczniowie mieszkają w internacie. Kolejne spotkania organizowane są w miarę potrzeb.

7. Szczegółowe zasady współpracy wychowawców klas z wychowawcami internatu określa stosowny regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

§ 22. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać:

- 1) Pomieszczenia do nauki i pracy pozalekcyjnej z niezbędnym wyposażeniem.
- 2) Bibliotekę.
- 3) Świetlicę z salą audiowizualną.
- 4) Gabinet lekarski i dentystyczny.

- 5) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
- 6) Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w tym halę sportową, siłownię, strzelnicę, boisko do piłki ręcznej, koszykówki, siatkówki, skocznię i bieżnię, rzutnię do pchnięcia kulą.
- 7) Pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, Samorządu Uczniowskiego, klubu młodzieżowego.
- 8) Bufet szkolny.
- 9) Gabinet terapii pedagogicznej.
- 10) Izbę Tradycji.
- 11) Archiwum.
- 12) Szatnie.
- 13) Studio RTV.
- 14) Pokój nauczycielski.
- 15) Plac do nauki jazdy.

§ 23. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierów -technicznych, administracyjnych i obsługowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

- § 24. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji doradztwa i doskonalenia zawodowego.
 3. Początkującym nauczycielom dyrektor przydziela doświadczonych nauczycieli - opiekunów, których zadaniem jest wszechstronna pomoc w celu uzyskania przez podopiecznych pozytywnej oceny swojej pracy.
 4. Początkującymi nauczycielami powinni opiekować się również przewodniczący odpowiednich zespołów przedmiotowych, jak również bezpośredni przełożeni.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany do postępowania zgodnie z etyką zawodową oraz przestrzegania obowiązujących regulaminów, zarządzeń wewnętrznych dyrektora i indywidualnych zakresów obowiązków, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) znajomość i stosowanie zapisów statutu szkoły i innych wewnątrzszkolnych przepisów oraz znajomość podstawowych aktów prawa oświatowego (Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela), a także aktów wykonawczych wynikających z tych ustaw, zwłaszcza tych, które dotyczą szkoły,
 - 2) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, sprawiedliwe ich traktowanie oraz szanowanie godności osobistej ucznia,
 - 4) zapoznavanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi,
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 7) wypełnianie zadań wynikających z przydziału czynności dodatkowych,
 - 8) współpraca z rodzicami, zakładami pracy szkolącymi uczniów, instytucjami współuczestniczącymi w procesie wychowania młodzieży,
 - 9) udział w obowiązkowych ogólnoszkolnych zebraniach z rodzicami, a także uczestnictwo w dodatkowych zebraniach – na zaproszenie wychowawcy klasy,
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w tym: aktywne uczestniczenie w zewnętrznym i wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym,
 - 11) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 13) podejmowanie działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec

młodzieży zagrożonej uzależnieniem, zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi.

- 14) współpraca z pedagogiem oraz z innymi nauczycielami w celu zapewnienia powodzenia szkolnego swoim uczniom,
 - 15) współpraca ze szkolną służbą zdrowia w celu zapewnienia harmonijnego rozwoju uczniów,
 - 16) współpraca z wychowawcą, pedagogiem, szkolną służbą zdrowia oraz rodzicami w zakresie pomocy uczniom zagrożonym uzależnieniem.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, kierowany przez wychowawcę klasy, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
 - 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych klasy lub poszczególnych jej uczniów; w tym celu wychowawca ma prawo zaprosić na zebranie zespołu również nieuczących w danej klasie członków Rady Pedagogicznej,
 - 4) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.

§ 25

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Cele oceniania:

- 1) Uświadamianie uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności oraz osiągnięć w zachowaniu.
- 2) Motywowanie uczniów do dalszej pracy.
- 3) Wdrażanie uczniów do systematycznej pracy.
- 4) Pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i uzdolnieniach uczniów.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Strategia oceniania :

- 1) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest określenie szczegółowych wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez niego programów zajęć edukacyjnych oraz określenie sposobów sprawdzania i kryteriów oceniania osiągnięć uczniów, a także powiadomienie o tym uczniów i rodziców.
- 2) Nauczyciel formułuje ustopniowane wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych .Wymagania te powinny być realistyczne, nastawione na rozwój ucznia , czytelne i bardzo wyraźnie zróżnicowane.
- 3) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów omawiając je na pierwszych zajęciach . Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć z poszczególnych zajęć edukacyjnych dla danego oddziału złożone zostaną w bibliotece szkolnej do wglądu uczniów oraz ich rodziców.

Wychowawcy na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami przedstawiają w ogólnym zarysie wymagania i sposoby sprawdzania wiadomości z poszczególnych zajęć

edukacyjnych. Informują jednocześnie o szczegółowych wymaganiach znajdujących się bibliotece szkolnej.

- 4) Uszczegółowieniem szkolnego systemu oceniania są odnoszące się do przedmiotu lub grupy przedmiotów – przedmiotowe systemy oceniania :
 - a) postanowienia przedmiotowych systemów oceniania nie mogą być sprzeczne ze szkolnym systemem oceniania i powinny zawierać zasady uwzględniające specyfikę poszczególnych przedmiotów,
 - b) wszyscy nauczyciele uczący danego przedmiotu oceniają uczniów zgodnie z odpowiednim przedmiotowym systemem oceniania,
 - c) przedmiotowe systemy oceniania zatwierdza dyrektor.
- 5) Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy. Według tych przepisów nauczyciel religii (etyki) opracowuje przedmiotowy system oceniania, który zatwierdza dyrektor.
- 6) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, wyrażając opinię nauczycieli oraz uczniów danej klasy o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej i postawie wobec otaczających go osób. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz rodziców o szczegółowych zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 7) Rodzice informowani są o postępach i trudnościach uczniów w nauce poprzez :
 - dzienniczek ucznia uzupełniany przez wychowawcę co najmniej raz na miesiąc,
 - spotkania z rodzicami (wywiadówki), podczas których obowiązkowo obecni są na terenie szkoły wszyscy nauczyciele,
 - telefonicznie lub listownie przez wychowawcę w miarę potrzeb,
 - indywidualne spotkania z nauczycielem – w dniu tygodnia i godzinach określonych w harmonogramie dyżurów poszczególnych nauczycieli (co najmniej raz w tygodniu, po godz. 15.20.),
 - na pierwszej wywiadówce, we wrześniu danego roku, wychowawcy klas zapoznają rodziców z harmonogramem dyżurów wszystkich nauczycieli, zatwierdzonym przez dyrekcję.

3. System oceniania:

- 1) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne (semestralne) z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	6	(cel.)
bardzo dobry	5	(bdb.)
dobry	4	(db.)
dostateczny	3	(dst.)
dopuszczający	2	(dop.)
niedostateczny	1	(ndst)

W dokumentacji szkolnej, oprócz arkuszy ocen i ocen klasyfikacyjnych w dzienniku, dopuszcza się stosowanie w /w skrótów.

- 2) Do 15 września nauczyciele przedkładają nadzorującemu wicedyrektorowi opracowane przez siebie lub wybrane do realizacji w danym roku szkolnym, na prowadzonych przez siebie zajęciach, wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.
- 3) Dopuszcza się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - a) prace pisemne,
 - b) testy,
 - c) wypowiedzi ustne (w tym aktywność na zajęciach),

- d) zadania lub ćwiczenia praktyczne,
- e) prace domowe.

Wszystkie w/w formy -związane z wystawianiem ocen – przekraczające zakres materiału bieżącego (3 ostatnie lekcje) winny być zapowiedziane i wpisane do dziennika z następującym wyprzedzeniem :

- 1 tydzień : materiał obejmujący czas do 1 miesiąca,
- 2 tygodnie : materiał obejmujący czas od 1 miesiąca do ½ okresu
- 3 tygodnie : materiał obejmujący lub przekraczający ½ okresu.

4) a) Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

wzorowe	(wz.)
bardzo dobre	(bdb.)
dobre	(db.)
poprawne	(pop.)
nieodpowiednie	(ndp.)
naganne	(ng.)

W dokumentacji szkolnej, oprócz arkuszy ocen, dopuszcza się stosowanie w/w skrótów.

- b) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 16) litera a) i b).
- c) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy , biorąc pod uwagę :
samoocenę ucznia, ocenę zespołu uczniowskiego, ocenę nauczycieli i pracowników szkoły.
Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.15.
- d) Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - stosunek do obowiązków szkolnych,
 - postawę moralną i społeczną oraz dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - kulturę osobistą i stosunek do innych osób,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- e) Na ocenę zachowania ucznia ma wpływ również nieprzestrzeganie przez niego norm prawnych i ogólnie przyjętych zasad postępowania (w szkole i poza szkołą).
- f) Kryteria ustalania oceny zachowania ucznia :

Obszary oceniania	Ocena wzorowa	Ocena bardzo dobra	Ocena dobra
Stosunek do obowiązków szkolnych	- jest ambitny, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, sumiennie i rzetelnie wykonuje obowiązki szkolne, - nie spóźnia się i nie ma godzin nieusprawiedliwionych, - jeśli jest uczniem klasy muzycznej, jest pilnym uczestnikiem wszystkich zajęć orkiestry oraz jej występów na uroczystościach szkolnych	- osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości i nie zaniedbuje nauki, - sporadycznie się spóźnia, - ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych przy ocenie śródrocznej i nie więcej niż 10 przy ocenie rocznej, - jeśli jest uczniem klasy muzycznej, usprawiedliwia wszystkie, nieliczne nieobecności na zajęciach orkiestry	- stara się osiągać wyniki na miarę swoich możliwości i nie zaniedbuje nauki, - rzadko się spóźnia, - ma maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych przy ocenie śródrocznej i nie więcej niż 20 przy ocenie rocznej, - jeśli jest uczniem klasy muzycznej, usprawiedliwia większość nieobecności na zajęciach orkiestry i uczestniczy w jej zajęciach
Postawa moralna i	- aktywnie udziela się na rzecz klasy, szkoły,	- aktywnie udziela się w jakiejś dziedzinie życia	- uczestniczy w przygotowaniu lub przeprowadzeniu

społeczna, dbałość o honor i tradycję szkoły	środowiska, - reprezentuje szkołę na forum miasta, województwa, kraju, - aktywnie udziela się w jakiejś dziedzinie życia szkoły i ma na tym polu osiągnięcia, - ma osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach, - jest wrażliwy na ludzkie nieszczęście i dowodzi tego, uczestnicząc w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę, - wykazuje się wysoką umiejętnością współpracy w grupie uczniów – skiej, - przejawia troskę o mienie szkolne, - reaguje na dostrzeżone przejawy zła	szkoły, - często uczestniczy w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę, - jest uczciwy, prawdomówny, chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, - nie uchybia godności własnej lub innej osoby, - dba o dobre imię szkoły na imprezach pozaszkolnych	niektórych imprez klasowych, - uczestniczy w niektórych akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę, - w relacjach szkolnych nie narusza norm uczciwości i prawdomówności, - stara się nie uchybiać godności własnej lub innej osoby, - nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce lub innych sprawach życiowych
Kultura osobista i stosunek do innych osób	- jest wzorem kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz osób trzecich - dba o kulturę słowa,	- jest uprzejmy, grzeczny, uczynny w stosunku do innych osób, - okazuje szacunek wobec wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów, innych osób trzecich, - zachowuje kulturę słowa i gestu, - nie ma uwag o złym zachowaniu	- zachowuje się w stosunku do innych zgodnie z przyjętymi zasadami, - jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, - okazuje szacunek wszystkim członkom zbiorowości szkoły i osobom trzecim, - stara się o zachowanie kultury słowa, - ma nie więcej niż 2 uwagi o złym zachowaniu
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych	- dba o zdrowie własne i kolegów, - nie ulega nałogom, - swoją postawą zachęca innych do naśladowania lub czynnie wspiera starania innych o wyjście z nałogu lub uzależnienia	- dba o zdrowie własne i kolegów, - nie ulega nałogom, - przestrzega zasad bhp i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie,	- sporadycznie pali papierosy na terenie szkoły, - nigdy nie przebywa na zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub innych używek, - przestrzega zasad bhp
Obszary oceniania	Ocena poprawna	Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna

Stosunek do obowiązków szkolnych	- pomimo możliwości – uzyskuje przeciętne wyniki w nauce, - opuścił maksymalnie 25 godzin nieusprawiedliwionych przy ocenie śródrocznej i nie więcej niż 30 przy ocenie rocznej, - spóźnia się na zajęcia, - jeśli jest uczniem klasy muzycznej, nie opuścił więcej niż połowę zajęć, - otrzymał karę od wychowawcy, ale stosuje się do środków zaradczych i wykazuje zdecydowaną poprawę	- zaniedbuje obowiązki szkolne, - osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, - ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych, - często się spóźnia, - jeśli jest uczniem klasy muzycznej, opuścił więcej niż połowę zajęć, - został ukarany naganą wicedyrektora, ale stosuje się do środków zaradczych i wykazuje poprawę	- lekceważy obowiązki szkolne, - osiąga wyniki znacznie poniżej swoich możliwości, - notorycznie się spóźnia, - notorycznie wagaruje, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku, - jeśli jest uczniem klasy muzycznej, odmawia uczestniczenia w zajęciach orkiestry, - został ukarany naganą wicedyrektora lub dyrektora i nie wykazuje żadnej poprawy
Postawa moralna i społeczna, dbałość o honor i tradycje szkoły	- udziela się w jakiejś dziedzinie życia szkoły lub klasy bez własnej inicjatywy, tylko pod wpływem nauczyciela, kolegów, rodziców, - sporadycznie uczestniczy w akcjach charytatywnych organizowanych przez szkołę bez własnej inicjatywy, - zdarzyło mu się (kilka razy) postąpić niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, - uchybił godności własnej lub innej osoby	- nie udziela się w żadnej dziedzinie życia szkoły ani klasy, - często nie przestrzega zasady uczciwości, - zdarza mu się łamać zasady współżycia koleżeńskiego, dokuczać słabszym, - wykazuje brak skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności	- bez uzasadnionego powodu odmawia udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły, - ma lekceważący lub wrogi stosunek do organizowanych przez szkołę przedsięwzięć charytatywnych, - prowokuje otoczenie swoim zachowaniem, - dla ukrycia przewinienia lub uzyskania korzyści dopuścił się szantażu, wymuszenia, oszustwa lub działań o podobnym charakterze. - nie okazuje szacunku innym, - niszczy mienie wspólne lub cudze, - dopuścił się kradzieży, pobicia, - szkaluje dobre imię szkoły
Kultura osobista i stosunek do innych osób	- sporadycznie narusza normy określone w regulaminie szkolnym, - rzadko zachowuje się niegrzecznie, nie panuje nad emocjami, używa mało kulturalnego słownictwa w relacjach z kolegami, - nie ma więcej niż 3-4	- przekracza ogólnie przyjęte normy współżycia społecznego określone w regulaminie szkolnym, - często bywa niekulturalny, - używa wulgarnych słów, - zdarza mu się dokonywać aktów agresji czynnej lub słownej, - ma ponad 4 uwagi o złym	- nagminnie łamie zasady dobrego wychowania i normy współżycia społecznego określone w regulaminie szkolnym, - używa notorycznie wulgaryzmów, - jest agresywny, - ma wiele uwag o złym

	uwagi o złym zachowaniu	zachowaniu, - reaguje na rozmowy ostrzegawcze i upomnienia, wykazuje chęć poprawy	zachowaniu, - nie reaguje na upomnienia i nagany
Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych	- nigdy nie przebywał na zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub innych używek, - nie powoduje sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych	- pali papierosy na terenie szkoły, - pije alkohol lub zażywa narkotyki poza terenem szkoły, tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły, - czasem jego zachowanie stwarza zagrożenie, lekceważy niebezpieczeństwo, - okazuje skruchę i chęć poprawy	- ewidentnie wykracza przeciwko zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu ludzkiemu - spożywał na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę alkohol albo pojawił się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, - zażywał lub rozprowadzał na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę środki odurzające albo pojawił się pod ich wpływem

Wychowawca przy wystawianiu oceny zachowania bierze pod uwagę większość ustalonych na określonej ocenie kryteriów.

- g) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
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.
- 6) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, do wglądu tylko na terenie szkoły w obecności nauczyciela uczącego, ewentualnie wychowawcy lub wicedyrektora.
Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 7) Zasady oceniania obowiązujące na wszystkich zajęciach edukacyjnych:
 - a) Uczeń powinien być oceniany systematycznie w ciągu całego semestru. Ilość ocen bieżących w okresie klasyfikacyjnym nie powinna być mniejsza niż dwukrotny tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, nie może być jednak mniejsza niż 3 oceny.
 - b) Uczeń ma możliwość poprawiania ocen częściowych w przeciągu 2 tygodni od momentu ich otrzymania na zajęciach, a jeżeli nauczyciel nie widzi takiej możliwości na konsultacjach.

- c) Uczeń może poprawić oceny cząstkowe na dowolną ocenę (poprawa oceny wyższej niż ndst wiąże się z wykonaniem zadań sformułowanych na podstawie adekwatnych do wybranej oceny wymagań). Uczeń może tylko raz poprawiać daną ocenę.
- d) Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianej pracy pisemnej musi ją napisać w terminie jej poprawy, nieprzystąpienie do poprawy traktowane jest jak nieobecność nieusprawiedliwiona.
- e) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na pracy pisemnej uczeń uzyskuje z niej ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
- f) Poszczególne oceny mają swoje wagi, które wpisane są w dzienniku na dole lub u góry kolumny. Stopnie bieżące mogą być poszerzone jedynie o „+” lub „-”. Przy obliczaniu średniej „+” zwiększa ocenę o 0,5, a „-” zmniejsza o 0,2. Jeżeli ocena była poprawiana do średniej bierze się wyższą z otrzymanych ocen.

g) Formy aktywności na poszczególnych zajęciach edukacyjnych i przyporządkowane im wagi są załącznikami do SSO. Wagi za poszczególne formy aktywności powinny być różne w technikum i szkole zasadniczej.

Do zajęć praktycznych, pracowni, specjalizacji i wychowania fizycznego tworzone są Przedmiotowe Systemy Oceniania, które mogą dodatkowo zawierać ustalenia wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

Formy aktywności i ich wagi oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania zatwierdza dyrektor.

- 8) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Jeżeli uczeń posiada

prawo jazdy kategorii B jest zwolniony z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej, informatyki lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

- 9) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się na koniec pierwszego semestru.

Oceny klasyfikacji śródrocznej mają być przede wszystkim informacją o tym, co uczeń potrafi, a co ma do poprawienia. Mają także motywować nauczyciela do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej. W miarę możliwości szkoła winna stworzyć uczniom szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć dodatkowych.

- 10) Oceny klasyfikacji rocznej wynikają z podsumowania osiągnięć edukacyjnych wyrażonych ocenami cząstkowymi, z całego roku szkolnego, oraz tych – uzyskanych w ramach poprawiania ocen bieżących.

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne liczy się jako średnie ważone ze wszystkich ocen

bieżących za dany okres (semestr lub rok), uwzględniając ewentualne poprawy realizowane po wystawieniu oceny, w czasie poprawy oceny semestralnej lub po poprawie oceny przewidywanej rocznej. Ocenom klasyfikacyjnym przyporządkowane są minimalne średnie :

dopuszczająca	– 1,65
dostateczna	- 2,51
dobra	- 3,51
bardzo dobra	- 4,51
celująca	- 5,51.

- 11) a) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele powiadamiają uczniów o przewidywanych ocenach rocznych oraz wpisują je w oznaczonej rubryce w dzienniku – na stronie swoich zajęć edukacyjnych. Na tej podstawie wychowawcy klas sporządzają zestawienia przewidywanych ocen rocznych, które wręczają rodzicom na zebraniu. Fakt otrzymania zestawienia ocen rodzice potwierdzają podpisem na kopii zestawienia. Rodziców nieobecnych na zebraniu wychowawcy klas zobowiązani są jak najszybciej powiadomić o przewidywanych ocenach, a o ocenach niedostatecznych przesłać powiadomienia listem poleconym.

Na życzenie uczniów lub rodziców nauczyciel jest zobowiązany poinformować jakie wymagania edukacyjne zostały bądź nie zostały spełnione i podać termin uzupełnienia braków.

Zmiana oceny przewidywanej może nastąpić jedynie o jeden stopień.

Jeżeli zmieniona ocena miałaby być oceną niedostateczną, nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się z wychowawcą, a wychowawca musi w trybie natychmiastowym powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia.

- b) Przewidywaną roczną ocenę zachowania ucznia wychowawca wystawia – po zasięgnięciu opinii nauczycieli i zespołu klasowego – w tygodniu poprzedzający pierwsze w drugim semestrze zebranie z rodzicami. Zapisuje ją na przeznaczoną dla ocen zachowania stronie w dzienniku lekcyjnym.

W przypadku uczniów klas maturalnych przewidywaną roczną oceną zachowania jest ocena śródroczna. Wychowawca może zmienić przewidywaną ocenę zachowania o jeden stopień (nie dotyczy to szczególnych przypadków uzgodnionych z wicedyrektorem). Jeżeli zmieniona ocena miałaby być oceną naganną, wychowawca musi w trybie natychmiastowym powiadomić o tym fakcie rodziców ucznia.

- 12) a) Uczeń może poprawić oceny klasyfikacyjne śródroczne w ciągu trzech miesięcy od ich zatwierdzenia oraz propozycje ocen rocznych do dnia wyznaczonego jako termin wystawiania ocen rocznych. Poprawa oceny śródrocznej lub propozycji rocznej polega na poprawieniu ocen bieżących składających się na ocenę klasyfikacyjną.

W tym celu w przeciągu tygodnia od daty zatwierdzenia oceny śródrocznej lub wystawienia propozycji oceny rocznej, nauczyciel uzgadnia z uczniem termin zaliczania braków edukacyjnych oraz podaje zakres wiadomości i umiejętności, który ten musi opanować.

Terminy poprawiania i oceny z nich otrzymane nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym, na stronie przedmiotowej, oznaczając miejsce zapisu przez wyraźne oddzielenie i opisanie rubryk. Terminy i zakres materiału uczeń zapisuje w zeszytach przedmiotowych, a otrzymanie tych informacji potwierdza swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym (w części -uwagi). Zapis w zeszytach przedmiotowych podpisują rodzice ucznia.

Usprawiedliwione niestawienie się ucznia w oznaczonym czasie spowoduje wyznaczenie przez nauczyciela dodatkowego terminu zaliczenia.

W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia wyznaczonych terminów nauczyciel zawiadamia wychowawcę klasy, a ten rodziców ucznia.

O podjęciu dalszych kroków decyduje nauczyciel przedmiotu z wychowawcą, a w uzasadnionych

przypadkach z pedagogiem szkoły.

b) Uczeń może uzyskać wyższą, niż przewidywana, roczną ocenę zachowania, jeżeli spełni określone na wyższą ocenę kryteria.

W przypadku oceny nieodpowiedniej lub nagannej roczna ocena zachowania może zostać podwyższona tylko wówczas, kiedy uczeń spełni warunki określone w kontrakcie, jaki spisuje z nim wychowawca w obecności jednego z rodziców lub wicedyrektora szkoły najpóźniej dwa tygodnie od zebrania z rodzicami, o którym mowa w pkt. 11) lit. b) . Kontrakt zostaje spisany w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje uczeń i jego rodzice, a drugi przechowywany jest w teczce wychowawcy.

Procedura podwyższania rocznej oceny zachowania rozpoczyna się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, adresowany do wychowawcy klasy, złożony nie później niż tydzień po zebraniu z rodzicami, o którym mowa w pkt. 11) lit.b), a dla klas maturalnych nie później niż po śródrocznym zebraniu z rodzicami.

c) Zlekceważenie przez ucznia powyższych ustaleń traktowane będzie jako rezygnacja z prawa do poprawy oceny.

13) Oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem pkt. 14 ustalają :

- nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne,
- opiekun warsztatowy z zajęć praktycznych wg zasad określonych w §17 ust.10 pkt.4 Statutu,
- zespół nauczycieli realizujących w danym oddziale pracownię techniczną (w przypadku różnicy zdań poprzez głosowanie, w ostateczności wicedyrektor),
- wychowawca klasy ocenę zachowania,
- opiekun zajęć praktycznych lub opiekun praktyk, jeżeli praktyczna nauka zawodu lub praktyka zawodowa organizowane są poza szkołą.

Oceny te są ostateczne z zastrzeżeniem pkt. 15 i 18.

14) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

b) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, złożony do nadzorującego daną szkołę wicedyrektora , najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Do wniosku dołącza opinię wychowawca klasy i pedagog szkolny.

c) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

d) Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , gdy zajęcia edukacyjne nie są realizowane w następnym roku szkolnym, termin ten może ulec przesunięciu na kolejny rok szkolny, nie później jednak niż do 15 września.

e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem technologii informacyjnej , pracowni technicznej i wychowania fizycznego z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

f) Egzamin przeprowadza dwuosobowa komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

- g) Z egzaminu komisja sporządza protokół zawierający : skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), ocenę ustaloną przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos egzaminatora. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - h) Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z:
 - zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych lub u pracodawców,
 - pracowni technicznej na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
 - i) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 15)a) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone dyrektorowi w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- b) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- c) Termin sprawdzianu w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustala się możliwie szybko, najpóźniej do końca sierpnia, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- d) W skład komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

e) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem punktu 18.

f) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

h) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

i) Przepisy określone literami od a do h stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

16) a) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

b) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo wyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

c) Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem lit.a) i lit.b).

d) Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem lit.a) i lit.b).

e) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo

uzyskaniu roczne oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- 17) a) Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w punkcie 16) lit. c) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
 b) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w punkcie 16) lit. d), uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 c) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.

- 18) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek w tej sprawie składają do nadzorującego daną szkołę wicedyrektora uczeń lub jego rodzice na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Do wniosku dołącza opinię wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego.

- a) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 b) Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, pracowni technicznej lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) , ma formę zadań praktycznych.
 c) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 d) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
 W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

- e) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeżeli powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- f) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

- g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym , określonym przez dyrektora, terminie., nie później niż do końca września.

- h) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego , nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

- 19) W przypadku naruszenia przepisów statutu dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych lub sprawdzających uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie do

dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty egzaminu. Dyrektor w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję na piśmie.

4. Skreślony

§ 26.1. Jednym z najważniejszych zadań nauczyciela jest odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

W tym celu nauczyciel powinien współpracować ze wszystkimi pracownikami szkoły, przede wszystkim jednak ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwdziałaniu pożarom (bhp i p. poż.).

2. Specjalista do spraw bhp i p.poż. podlega bezpośrednio dyrektorowi i działa w imieniu dyrektora zgodnie ze swoim zakresem obowiązków i odpowiedzialności. Głównym zadaniem specjalisty d/ s bhp i p. poż. jest zapobieganie powstawaniu zagrożeń życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły. Wicedyrektorzy, kierownictwo warsztatów, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do realizacji zaleceń specjalisty d/s bhp i p. poż. W sprawach poważnych zagrożeń życia i zdrowia, specjalista d/ s bhp i p. poż., występuje na piśmie do dyrektora w celu wydania odpowiednich zarządzeń.

3. Tryb postępowania w razie wypadku ucznia:

- 1) W przypadku zaistnienia wypadku najważniejszą rzeczą jest natychmiastowe przejęcie opieki nad poszkodowanym w celu optymalnego załatwienia sprawy, tj. m.in. w zależności od sytuacji:
 - wezwanie pogotowia ratunkowego,
 - przekazanie poszkodowanego służbie zdrowia (szpital, przychodnia, pielęgniarka),
 - udzielenie pierwszej pomocy, wykonanie opatrunku itp.,
 - przekazanie rodzicom (odwiezienie do domu),
 - powiadomienie bezpośredniego przełożonego, dyrektora, specjalistę d/ s bhp i p. poż., rodziców.
- 2) Nie wolno ucznia zostawić samego przed doprowadzeniem sprawy do końca.
- 3) Opiekę nad uczniem, który uległ wypadkowi, przejmuje nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze zaistniał wypadek, pod nadzorem i przy pełnej pomocy bezpośredniego przełożonego. Dokonują oni oceny sytuacji i podejmują decyzję co do dalszych działań. Jeśli trzeba, to nauczyciel swoją grupę przekazuje natychmiast pod opiekę innemu nauczycielowi.
- 4) Wszyscy pracownicy, w tym przede wszystkim pielęgniarka szkolna, zobowiązani są do udzielania pełnej i natychmiastowej pomocy.
- 5) Nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze uczeń uległ wypadkowi, informuje:
 - a) bezpośredniego przełożonego lub w przypadku jego nieobecności odpowiedniego członka kadry kierowniczej,
 - b) dyrektora,
 - c) specjalistę d/ s bhp i p. poż.
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pielęgniarkę,
 - f) rodziców lub wychowawcę klasy (opiekuna warsztatowego), który zobowiązany jest poinformować o wypadku rodziców ucznia.
- 6) Nauczyciel, na którego zajęciach lub dyżurze uczeń uległ wypadkowi oraz jego bezpośredni przełożony zobowiązani są do zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
- 7) Obowiązkiem kadry kierowniczej jest informowanie podległych sobie nauczycieli o trybie postępowania w razie wypadku ucznia, dotyczy to szczególnie nowo zatrudnianych nauczycieli.

8) Powyższe zasady należy stosować - w odpowiednim zakresie - w razie wypadku pracownika.

§ 27.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1. :
- 1) opracowuje ramowy plan pracy wychowawczej i opiekuńczej na cały cykl kształcenia oraz szczegółowy na dany rok szkolny w terminie do 15 września. Plany te zatwierdza odpowiedni wicedyrektor po uprzednim zaopiniowaniu ich przez radę klasową uczniów. Po zatwierdzeniu zapoznaje z nimi uczniów i rodziców. Pod koniec każdego roku wychowawca dokonuje ewaluacji ramowego planu pracy i modyfikuje go w zależności od potrzeb.
 - 2) poznaje środowisko rodzinne i rówieśnicze wychowanków oraz ich potrzeby.
 - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, szczególnie mieszkającego w internacie lub na stacji.
 - 4) wnioskuję o przyznanie różnych form pomocy dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej i dyskretnie tę pomoc organizuje.
 - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala na dany rok szkolny treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 6) prowadzi wszechstronne działania mające na celu przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym swoich wychowanków.
 - 7) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 8) szczególnie ściśle współpracuje w odpowiednich klasach z opiekunem warsztatowym,
 - 9) prowadzi badania lub w nich uczestniczy w celu rozpoznania problemów wychowawczych w klasie,
 - 10) organizuje w miarę potrzeb, oprócz ogólnoszkolnych, dodatkowe zebrania z rodzicami, na które – w uzasadnionych przypadkach – może zaprosić innych nauczycieli lub uczniów,
 - 11) jest zobowiązany do rzetelnego przygotowywania się do spotkań z rodzicami,
 - 12) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych oraz socjalnych swoich wychowanków,
 - współdziałania z rodzicami, to znaczy okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 12) podejmuje działania profilaktyczne w porozumieniu i we współpracy z odpowiednimi instytucjami obejmującymi zagrożenia uzależnieniami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności wychowawczej i zapobiegawczej szkoły.
 - 13) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy pedagogicznej.
 - 14) promuje osiągnięcia swoich wychowanków.
 - 15) prowadzi obowiązującą dokumentację swojej pracy wychowawczej. W dzienniku lekcyjnym (oprócz oczywistych pedagogicznych obowiązkowych zapisów) dokumentuje współpracę z rodzicami – programy wywiadówek, frekwencja rodziców na zebraniach, zamieszcza plany

pracy wychowawczej oraz tematykę gddw na dany rok szkolny). W teczce wychowawcy przez cały cykl kształcenia gromadzi takie dokumenty jak: plan pracy wychowawczej na cały cykl, usprawiedliwienia, informacje na temat wychowanków, orzeczenia i opinie, ankiety, wnioski z wywiadówek, oraz karty wychowanków- uczniów sprawiających trudności wychowawcze i inne dokumenty dotyczące pracy wychowawczej

- 16) wypełnia świadectwa i dyplomy swoim wychowankom, zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 28. Zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych.

1. Terminy rekrutacji oraz sposób przeliczania ocen na punkty ustala kurator.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do kl. I - na dany rok szkolny - dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna działa na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Rekrutacja do młodzieżowych szkół ponadgimnazjalnych:
 - 1) O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
 - 2) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technika mechanika, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 3) W postępowaniu rekrutacyjnym uwzględniane są :
 - wyniki egzaminu gimnazjalnego
 - oceny uzyskane na świadectwie i inne osiągnięcia (oceny z przedmiotów : j. polski, matematyka oraz dwóch wybranych przez komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną)
 - 3) Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - kandydaci o kierunkowych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
 - kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Rekrutacja do Technikum Uzupełniającego Nr7:

- 1) O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły zasadniczej kształcącej w zawodach mechanicznych.
- 2) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technika mechanika, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) W postępowaniu rekrutacyjnym uwzględniane są:
 - wyniki egzaminu wstępnego z języka polskiego i matematyki
 - oceny uzyskane na świadectwie i inne osiągnięcia (oceny z przedmiotów : j. polski, matematyka oraz dwóch wybranych przez komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną)
- 4) W przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa ilości miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o nieprzeprowadzaniu egzaminu wstępnego oraz o przyjęciu wszystkich kandydatów, którzy złożyli wymagane dokumenty.
Przy większej liczbie kandydatów do klasy z określonym językiem obcym o przydziale decydować będzie liczba punktów z kwalifikacji.
- 5) Laureaci turniejów dla uczniów szkół zasadniczych przyjmowani są do wybranej szkoły i klasy niezależnie od kryteriów, o których mowa w pkt 5.

- 6) Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
- sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo- wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - kandydaci o kierunkowych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
 - kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. skreślony

7. Szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna:

- 1) ustala listę kandydatów zwolnionych z egzaminu wstępnego na podstawie preferencji określonych przez obowiązujące przepisy oraz określonych szkolnym regulaminem przyjmowania bez egzaminu do kl. I/TU najlepszych absolwentów szkoły zasadniczej,
- 2) przeprowadza egzamin wstępny lub rozmowę kwalifikacyjną oraz postępowanie kwalifikacyjne,
- 3) sekretarz komisji jest odpowiedzialny za dokumentowanie pracy komisji (protokoły egzaminów pisemnych, poprawkowych, listy przyjętych, informowanie kandydatów itp.)

8. Organizacja pracy szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej:

- 1) pracami komisji kieruje jej przewodniczący, który określa zadania dla członków komisji,
- 2) szczegółową organizację pracy komisji określa harmonogram egzaminów wstępnych na dany rok szkolny,
- 3) komisja odbywa co najmniej dwa posiedzenia w pełnym składzie: przed rozpoczęciem pisemnych egzaminów wstępnych oraz na zakończenie postępowania kwalifikacyjnego w celu zatwierdzenia jego wyników ujętych w protokołach,
- 4) w celu usprawnienia pracy komisji przewodniczący może powołać zespół złożony z członków komisji do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego: wyniki tego zespołu zatwierdza komisja w pełnym składzie,
- 5) po zakończeniu pisemnych egzaminów przewodniczący komisji rozdziela prace odpowiednim członkom komisji w celu ich sprawdzenia,
- 6) sprawdzone prace pisemne, opatrzone słowną oceną i podpisem nauczyciela, należy przekazać w ustalonym terminie przewodniczącemu komisji; oceny skrajne i przypadki dysleksji wymagają recenzji.

9. Procedura ustalania tematów na egzaminy pisemne:

- 1) przewodniczący komisji - na wniosek przewodniczących odpowiednich zespołów przedmiotowych - wyznacza nauczycieli do ustalenia tematów z przedmiotów objętych egzaminem pisemnym,
- 2) wyznaczeni nauczyciele układają po dwa równoważne zestawy tematów dla danego typu szkoły, podpisują i kopertują oraz przynoszą je na pisemny egzamin wstępny; koperty muszą być opisane z podaniem przedmiotu, typu szkoły, daty i godziny egzaminu oraz numeru zestawu,
- 3) na egzaminie zostaje wylosowany i otwarty jeden z zestawów,
- 4) tematy egzaminów wstępnych stanowią - do czasu ich ogłoszenia – tajemnicę służbową; odpowiedzialność za jej przestrzeganie ponoszą w/w nauczyciele redagujący pytania i członkowie komisji.

10. 1) O przyjęciu do szkoły uczniów z innych szkół (nie dotyczy rekrutacji do kl. I) decyduje dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów.

2) O przejściach uczniów między szkołami w ramach Zespołu Szkół Samochodowych decyduje dyrektor na podstawie wewnętrznego regulaminu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

11. 1) W celu wykreowania jak najlepszego wizerunku placówki oraz pozyskania jak najlepszych absolwentów gimnazjum, szkoła prowadzi promocję.
- 2) W grudniu każdego roku dyrektor powołuje komisję do spraw promocji szkoły, która działa zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora planem.

§ 29. Prawa i obowiązki uczniów określa:

REGULAMIN UCZNIOWSKI.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej, poszanowania godności i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją, a także innymi przejawami patologii społecznej,
- 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 4) ubezpieczenia go przez szkołę od następstw nieszczęśliwych wypadków na własny koszt,
- 5) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, Internetu i księgozbioru biblioteki, pod opieką nauczyciela, zgodnie z zasadami bhp.,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
- 13) wnioskowania poprzez Samorząd Uczniowski o zmianę nauczyciela-wychowawcy i opiekuna warsztatowego w trybie określonym w § 6 ust. 2 statutu.
- 14) wyrażać poprzez Samorząd Uczniowski wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia.
- 15) organizowania wspólnie z zespołem klasowym, organizacją młodzieżową, kołem zainteresowań, Samorządem Uczniowskim itp.:
 - a) wycieczek - według zasad określonych w § 5 ust. 4 statutu,
 - b) zabaw oraz innych imprez odbywających się pod opieką nauczyciela - po odpowiednio wcześniejszym ich zgłoszeniu dyrekcji.
- 16) W zakresie zajęć edukacyjnych uczeń ma prawo:
 - a) poznać ustopianiane wymagania edukacyjne, szkolny i przedmiotowy system oceniania, a także plan pracy szkoły, program wychowawczy szkoły i klasy oraz szkolny program profilaktyki,
 - b) zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o powtórne wyjaśnienie niezrozumiałych treści zajęć edukacyjnych,
 - c) uzyskać sprawiedliwą, obiektywną, jawną, uzasadnioną ocenę swojej wiedzy i aktywności, zgodnie z zasadami określonymi w "Szkolnym systemie oceniania" - podanym w § 25 statutu, niezależnie od tego uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela i wychowawcy klasy z prośbą o dodatkowe, szczegółowe uzasadnienie wystawionej oceny (bieżącej, śródkresowej i końcoworocznej),

- d) odwołać się od niezgodnej ze statutem decyzji nauczyciela, do wychowawcy klasy, przewodniczącego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego, do dyrektora,
- e) poznać zakres pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem (praca klasowa obejmuje zakres materiału przekraczający treść 5 lekcji, nie więcej jednak niż materiał z połowy okresu), poznać zakres testu podsumowującego pracę półroczną i diagnozującego opanowanie materiału obejmującego więcej niż połowę okresu co najmniej z trzytygodniowym wyprzedzeniem ,
- f) pisać w jednym tygodniu najwyżej trzy, a w ciągu dnia najwyżej jedną pracę klasową, prace takie muszą być zapowiedziane i wpisane do dziennika lekcyjnego co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, za wyjątkiem tych form sprawdzania wiadomości, które obejmują lub przekraczają 1 miesiąc – te winny być zapowiedziane i wpisane do dziennika odpowiednio z dwu, trzytygodniowym wyprzedzeniem (zgodnie z zapisem w § 25,ust. 3, pkt 3),
- g) otrzymać ocenioną pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni od chwili jej napisania, a na własną prośbę lub prośbę rodziców zabrać ją do domu na czas określony przez nauczyciela,
- h) nie przygotować się do lekcji (bez uzasadnienia) jeden raz w okresie, pod warunkiem jednak, że o tym fakcie zostanie powiadomiony nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć. (Prawo to zawiesza się na jeden miesiąc przed klasyfikacją).
Brak zadania domowego traktowany jest jako nieprzygotowanie się do zajęć.
- i) być zwolnionym z pytania w danym dniu, jeśli poprzedniego dnia uczeń brał udział w związanych ze szkołą rozgrywkach sportowych, konkursach, imprezach artystycznych. Prawo to dotyczy również takich dni, jak:
 - po wszystkich Świątych
 - Mikołajki (6.12.)
 - po Nowym Roku (2.01.)
 - po wielkanocnej przerwie świątecznej
 - Dzień Dziecka (1.06.),
 a także dotyczy uczniów, których numer w dzienniku odpowiada wylosowanemu "numerowi szczęścia",
- j) odpocząć w przerwach międzylekcyjnych, a na okres ferii zimowych i przerw świątecznych być zwolnionym z zadań domowych,
- k) składać egzamin sprawdzający, egzamin klasyfikacyjny lub egzamin poprawkowy zgodnie z warunkami określonymi dla tych egzaminów w "Szkolnym systemie oceniania" - podanym w § 25 statutu.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustaleń dyrekcji, Rady Pedagogicznej, kierownictwa warsztatów, wychowawcy, opiekuna warsztatowego, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego,
- 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz i dbać o jej dobre imię,
- 3) poznać tradycje szkoły i sylwetkę patrona szkoły,
- 4) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły bez opieki nauczyciela w czasie zajęć i przerw,
- 7) nosić legitymację szkolną i przypięty na piersi identyfikator . Okazywać je na żądanie wszystkich pracowników szkoły.
- 8) zawiadamiać rodziców (lub opiekunów) o konieczności kontaktu za szkołą na polecenie wychowawcy klasy, członka kadry kierowniczej szkoły, pedagoga,
- 9) informować nauczyciela, wychowawcę, kierownika warsztatów, dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach czy faktach mogących zagrażać życiu lub bezpieczeństwu,
- 10) odpowiadać materialnie za zawinione przez siebie, celowo wyrządzone szkody na terenie szkoły,
- 11) pozostawiać w szatni szkolnej odzież wierzchnią (zabrania się jednak pozostawiania w szatni

cennej odzieży oraz przedmiotów o dużej wartości, z powodu braku możliwości pełnego jej zabezpieczenia przed kradzieżą, nie należy zatem w drogiej odzieży przychodzić do szkoły, zgodnie z deklaracją złożoną przez rodziców),

- 12) śledzić i realizować plan zastępstw wywieszony w gablocie ogłoszeń,
- 13) W zakresie zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek :
 - a) systematycznie i rzetelnie uczyć się, poszerzając swoją wiedzę i kształcąc umiejętności, w tym zawsze być przygotowanym do odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianego sprawdzianu z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje,
 - b) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie ich trwania,
 - c) systematycznie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia obowiązkowe,
 - d) uczestniczyć w pracach klasowych, sprawdzianach, testach, itp. (nieusprawiedliwiona nieobecność jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej - możliwość jej poprawiania ustalają warunki określone przez nauczyciela),
 - e) uzupełnić wiadomości po chorobie trwającej powyżej trzech dni, w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem,
 - f) respektować regulaminy, które obowiązują uczniów w szkole.
- 14) W zakresie kultury osobistej, bezpieczeństwa i dyscypliny:
 - a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym kłaniać się wszystkim pracownikom szkoły,
 - b) pomagać słabszym i młodszym, być tolerancyjnym wobec innych poglądów, które nie są niebezpieczne i nie przynoszą żadnej szkody człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło,
 - c) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy (np. zjawisku "fali", wyłudzeniu pieniędzy), nieodpowiedzialności, niszczeniu mienia szkolnego,
 - d) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
 - e) dbać o czystość i kulturę języka (w tym: nie używać wulgaryzmów)
 - f) dbać o estetyczny wygląd (fryzura i ubiór nie mogą być prowokujące, strój nie może nosić znamion przynależności do subkultur młodzieżowych czy klubów sportowych). Na uroczystości szkolne przychodzić w odświętnym stroju, biorąc przykład z nauczycieli.
 - g) odpracować niezrealizowane zajęcia (w wyznaczoną przez dyrektora sobotę) z powodu "dowcipu" o podłożonej bombie lub innym zagrożeniu.
 - h) przestrzegać zasad ruchu drogowego obowiązujących na terenie szkoły (przede wszystkim ograniczeń prędkości jazdy i parkowania wyłącznie w miejscach wyznaczonych).
 - i) mieć wyłączone w czasie zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne. W szkole obowiązuje kategoriyczny zakaz fotografowania i rejestrowania materiałów video bez zgody dyrektora szkoły.
- 15) Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój; w szczególności zabrania się :
 - a) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, takich jak na przykład: broń, gaz, nóż, wskaźniki laserowe, petardy lub inne materiały wybuchowe,
 - b) przynoszenia do szkoły, nakłaniania, rozprowadzania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) przychodzenia na zajęcia szkolne i pozalekcyjne oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających
 - d) palenia papierosów,
 - e) przyprowadzania do szkoły obcych osób,
 - f) wykonywania czynności zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - g) używania na zajęciach edukacyjnych telefonów komórkowych,
 - h) przebywania na parkingu podczas zajęć edukacyjnych lub innych.

- 16) Prawa i obowiązki uczniów w warsztatach szkolnych, w czasie praktyk zawodowych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę dodatkowo określają odpowiednie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

- 1) Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać każdą nieobecność w szkole i na zajęciach (imprezach, wycieczkach) organizowanych przez szkołę w jak najkrótszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności.
- 2) W razie niemożności dostarczenia w ciągu 7 dni usprawiedliwienia powinno ono być przesłane pocztą na adres szkoły, a w wyjątkowych przypadkach o przyczynie nieobecności ucznia powinien być w tym terminie powiadomiony wychowawca lub sekretariat szkoły telefonicznie. Nie zwalnia to jednak ucznia od obowiązku dostarczenia usprawiedliwienia natychmiast po ustaniu przyczyn utrudniających dotrzymanie przewidzianego terminu.
- 3) Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy.
- 4) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia mogą być:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) wezwanie z potwierdzoną obecnością przez organy wojskowe, policję, prokuraturę, sąd lub inne upoważnione do tego organy administracji państwowej,
 - c) usprawiedliwienie wypisane przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia
 - d) w wyjątkowych przypadkach na swoją prośbę uczeń może być zwolniony:
 - przez nauczyciela z przedmiotu, którego uczy
 - przez wychowawcę lub wicedyrektora z kilku przedmiotów
 - przez kierownika warsztatów lub jego zastępcę z zajęć praktycznych
 - przez wicedyrektora lub kierownika warsztatów z całego dnia
 Nieobecność usprawiedliwia tylko wychowawca klasy po konsultacji z osobą zwalnającą.
 - e) inne dokumenty akceptowane przez dyrektora na wniosek wychowawcy (kierownika warsztatów, opiekuna warsztatowego),
 - f) uczeń pełnoletni ma prawo sam wypisywać sobie usprawiedliwienie, ale o tym fakcie informuje rodziców, co winno być potwierdzone każdorazowo podpisem jednego z nich,
 - g) nieobecność na egzaminach może być usprawiedliwiana tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego.
- 5) Nieobecność ucznia na lekcjach (zajęciach warsztatowych) spowodowana jego udziałem w imprezach organizowanych przez szkołę (akceptowanych przez dyrektora), jak występ orkiestry, zawody sportowe itp., nie powinna być traktowana jako nieobecność usprawiedliwiona, lecz jako zwolnienie. Wychowawca w dzienniku oznacza taką nieobecność literą "Z".
- 6) Nieobecność ucznia z powodu udziału w imprezach, występach, szkoleniach, treningach itp. organizowanych przez instytucje (organizacje, kluby) pozaszkolne nie może być traktowana jako zwolnienie. Jest to nieobecność, która może, ale nie musi być usprawiedliwiona.
- 7) Zasady usprawiedliwiania nieobecności na praktykach zawodowych określa regulamin praktyk.
- 8) Spóźnienia przekraczające 15 minut nauczyciel może traktować jako nieobecność.
- 9) O zwolnieniu dojeżdżającego ucznia z części ostatniej w danym dniu lekcji w szczególnie uzasadnionych przypadkach decyduje wychowawca klasy na pisemną prośbę rodziców, dokumentując ten fakt na oznaczonej stronie w dzienniku.
- 10) W szczególnych okolicznościach, w celu poprawienia frekwencji danego ucznia lub całej klasy, wychowawca w porozumieniu z rodzicami i po akceptacji dyrektora ma prawo do spisania kontraktu, ustalającego na określony okres inne zasady usprawiedliwiania.

4. Nagrody

- 1) Nagroda może być udzielona uczniowi przez wychowawcę, wicedyrektora lub dyrektora. Uczeń może otrzymać nagrodę za: bardzo dobre i dobre wyniki w nauce, wzorową postawę

uczniowską, wzorową frekwencję, wyróżniającą aktywność pozalekcyjną, wybitne osiągnięcia w olimpiadach, zawodach, konkursach.

- 2) Nagroda dyrektora przyznawana jest po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną na uzasadniony wniosek skonsultowany wcześniej z wicedyrektorem (kierownikiem warsztatów) : wychowawcy lub opiekuna warsztatowego, nauczyciela, Prezydium Samorządu Uczniowskiego, opiekuna organizacji młodzieżowej. Nagrody dyrektora może otrzymać uczeń, który uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania.
- 3) a) **nagrody** za: wysoką kulturę osobistą, aktywność społeczną w klasie, wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych, wysoką frekwencję, pomoc koleżeńską, osiągnięcia sportowe i artystyczne, sumienne wypełnianie powierzonych obowiązków, cywilną odwagę przyznawania się do błędów, oraz inne pozytywne zachowania o zasięgu klasowym - **pozostające w gestii wychowawcy klasy**:
 - pochwała z wpisem do dziennika,
 - podwyższenie oceny zachowania,
 - wycieczka lub wyjście na imprezę kulturalną lub sportową (nagroda grupowa),
 - zwolnienie z obowiązku dyżurnego,
 - list pochwalny do rodziców,
 - pochwała na zebraniu rodziców.
- b) **nagrody** za: wysoką kulturę osobistą, aktywność społeczną w szkole, wzorową frekwencję, osiągnięcia sportowe i artystyczne o zasięgu szkolnym, wyróżniające wyniki w nauce oraz inne pozytywne zachowania o zasięgu szkolnym - **pozostające w gestii wicedyrektora**:
 - pochwała przez radiowęzeł,
 - pochwała na apelu szkolnym,
 - „szczęśliwy dzień” dla ucznia,
 - pochwała na zebraniu rodziców,
 - wyróżnienie na „liście najlepszych”, opublikowanej w gablocie, Klaksonie, radiowęźle szkolnym.
- c) **nagrody** za: wyróżniające wyniki w nauce na koniec roku szkolnego, wzorową frekwencję na koniec roku szkolnego, aktywny udział w życiu szkoły (np. Samorząd Uczniowski, orkiestra, akcje charytatywne), godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz inne pozytywne zachowania o zasięgu szkolnym i pozaszkolnym - **pozostające w gestii dyrektora**:
 - list pochwalny do rodziców
 - nagrody rzeczowe
 - specjalny identyfikator „złoty uczeń samochodówki”

5. K a r y .

- 1) Kara może być udzielona uczniowi za nieprzestrzeganie Statutu szkoły (zwłaszcza Regulaminu Uczniowskiego) oraz niezastosowanie się do zarządzeń osób uprawnionych do ich wydawania.
- 2) Obowiązuje stopniowanie kar z wyjątkiem szczególnych sytuacji wychowawczych.
- 3) Przy ustalaniu wysokości kary bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w danym roku szkolnym, można również w szczególnie uzasadnionych przypadkach brać pod uwagę zachowanie ucznia także w poprzednich latach.
- 4) Z wnioskiem o ukaranie ucznia mogą wystąpić wychowawca klasy, nauczyciele, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców
- 5) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
- 6) Uczeń może być ukarany za określone przewinienie tylko raz. Przewinienie (w tym : popełnione poza szkołą) winno być przed wymierzeniem kary udowodnione.
- 7) a) **kary** za: unikanie wybranych zajęć, nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje, zakłócanie porządku na zajęciach, palenie papierosów na terenie szkoły, zaśmiecanie terenu szkoły,

rysowanie, mazanie sprzętu i ścian, opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia, fałszowanie usprawiedliwień od rodziców, niewypełnianie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku pracownikom szkoły, zachowania agresywne wobec kolegów, przychodzenie na uroczystości szkolne w niewłaściwym stroju, uwagi w dzienniku o niestosownym zachowaniu się oraz inne porównywalne negatywne zachowania uczniów - **pozostające w gestii wychowawcy klasy:**

- ustne upomnienie wychowawcy
- nagana wychowawcy
- wykonywanie prac użytecznych na rzecz szkoły po obowiązkowych zajęciach pod opieką nauczyciela, przy zachowaniu przepisów BHP,
- zakaz reprezentowania klasy oraz pozbawienie pełnionych w klasie funkcji,
- telefoniczne lub pisemne zawiadomienie rodziców,
- wezwanie do szkoły rodziców,
- ograniczenie przywilejów wynikających z regulaminu uczniowskiego,

Wychowawca musi uzyskać zgodę odpowiedniego wicedyrektora i podać do wiadomości rodzicom fakt udzielenia takich kar jak: wykonywanie prac użytecznych i ograniczenie przywilejów. Wychowawca ma prawo łączyć udzielane kary za w/w zachowania.

- b) **kary** za: brak pożądanej reakcji po udzieleniu kary przez wychowawcę klasy, szczególnie agresywne zachowanie się wobec kolegów, w tym naruszenie nietykalności osobistej, zachowania agresywne wobec pracowników szkoły, nakłanianie do zachowań agresywnych, niszczenie wspólnego lub cudzego mienia, nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, demonstracyjne ignorowanie nauczyciela, w tym wychowawcy klasy, opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 40 godzin lekcyjnych oraz inne porównywalne zachowania uczniów – **pozostające w gestii odpowiedniego wicedyrektora:**

- nagana ustna udzielona indywidualnie lub na forum klasy w obecności wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
- nagana pisemna z informacją zwrotną dla rodziców o wykroczeniu ucznia i adnotacją w dzienniku lekcyjnym ,
- rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców,
- powiadomienie całej społeczności uczniowskiej o wymierzonej karze za zgodą dyrektora,
- udzielanie nagan z ostrzeżeniem wymierzenia kary wyższego rzędu,
- wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie kary wyższego rzędu,
- zakaz reprezentowania szkoły poza jej murami,

Wicedyrektor ma prawo łączyć kary za w/w zachowania.

- c) **kary** za: brak pożądanej reakcji po udzieleniu kary przez odpowiedniego wicedyrektora, ponad 90 godzin nieusprawiedliwionych, nieusprawiedliwioną, rażącą absencję z danego przedmiotu (ponad 50% godzin), rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków (bądź innych środków odurzających) na terenie szkoły lub przychodzenie na zajęcia po ich spożyciu, spożywanie alkoholu lub przychodzenie na lekcje lub zajęcia organizowane przez szkołę w stanie nietrzeźwym, destrukcyjny wpływ na kolegów, szczególnie rażące (chamskie lub niebezpieczne) zachowanie się w szkole i poza nią (w tym obrażanie godności osobistej lub agresja wobec nauczyciela czy innego pracownika szkoły), znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad kolegami, wymuszenia, szantaż, kradzieże, rozmyślne niszczenie mienia szkolnego, zachowania zagrażające zdrowiu i życiu swojemu lub bezpieczeństwu innych, notoryczne fałszowanie zwolnień lekarskich oraz inne rażące wykroczenia przeciw Regulaminowi Uczniowskiemu - **pozostające w gestii dyrektora szkoły:**

- przeniesienie do równoległej klasy
- skreślenie z listy uczniów (przeniesienia do innej szkoły- ucznia podlegającego obowiązkowi nauki).

- 8) a) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów - po wyczerpaniu przez szkołę środków wychowawczych określonych w statucie - wydaje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Wniosek składa wychowawca klasy na ustalonym druku po zaopiniowaniu go przez wicedyrektora i pedagoga szkolnego.
- b) Decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy podejmuje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy zaopiniowany przez odpowiedniego wicedyrektora
- c) Decyzję o przeniesieniu z klasy do klasy oraz o skreśleniu z listy uczniów rodzice otrzymują na piśmie. Decyzja ta musi zawierać informację o prawie odwołania się w ciągu 3 dni do dyrektora.

9) skreślony

- 10) Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora, jeśli uznają ją za niesprawiedliwą.
Uzasadniony wniosek należy przedstawić dyrektorowi na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania kary. Dyrektor w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję.
- 11) Uczeń, któremu zostały wymierzone kary związane z przesunięciem do innej klasy lub usunięciem ze szkoły, ma prawo zwrócić się z prośbą o poręczenie do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz indywidualnie do członków w/ w gremiów.
Poręczenie należy przedłożyć w terminie trzech dni na piśmie dyrektorowi, może to spowodować zawieszenie wykonania kary. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może uznać poręczenie przedłożone na piśmie przez osoby lub instytucje pozaszkolne.
- 12) Kary dokumentuje wychowawca klasy na wyznaczonej stronie w dzienniku lekcyjnym, z krótkim uzasadnieniem. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest powiadomienie rodziców w ciągu trzech dni o udzielonej uczniowi karze.

6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskiwania.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów identyfikatorów na terenie szkoły oraz w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
Koszt identyfikatorów (jednorazowo) pokrywa szkoła.
8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanym dla niego rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych, w trybie określonym w "Szkolnym systemie oceniania".

§ 29a

1. W przypadku naruszenia przez szkołę lub pracowników praw ucznia – uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć skargę.
2. Skargę należy złożyć dyrektorowi szkoły na piśmie lub ustnie do protokołu, podając stosowne uzasadnienie.
3. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko oraz adres wnoszącego.
4. Wnoszący skargę może zastrzec nieujawnianie swego nazwiska i adresu.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu

- 14 dni. Skarga wymagająca uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz badania akt powinna być załatwiona najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania skargi.
6. W wydanej na piśmie decyzji dyrektor szkoły zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.
 7. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
 8. Od decyzji wydanej przez dyrektora szkoły uczniowi (rodzicowi) przysługuje w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji odwołania do organów wyższego stopnia określonych w § 3 Statutu.
- Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji.

- § 30. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1., wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

- § 31.1. Szkoła używa okrągłej, metalowej, dużej i małej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
 3. Tablice i stemple szkół i podległych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły lub podległej jednostki organizacyjnej.

- § 32. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

- § 33. 1. Patronem szkoły jest gen. Józef Bem. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny. W pracy wychowawczej szkoła wykorzystuje postać patrona, sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału szkolnego należą:
 - a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - b) uroczystości wynikające z kalendarza świąt państwowych,
 - c) Święto Szkoły,
 - d) uroczystości pożegnania absolwentów,
 - 1) Obowiązkiem ucznia jest uczestniczenie w uroczystościach w odświętnym stroju.
 - 2) Uroczysty charakter szkolnych i państwowych obchodów świąt podkreślają: flagi państwowe i flagi z wizerunkiem patrona szkoły, a także poczet sztandarowy,
 - a) poczet sztandarowy wybiera się spośród uczniów, wg kryteriów:
 - przynajmniej dobra ocena zachowania
 - wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych
 Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego winni występować w czasie uroczystości w odświętnym stroju (biała koszula, garnitur, stosowne buty). Niedozwolone jest zakładanie biżuterii, malowanie włosów czy układanie wyszukanych fryzur.
 - b) dyrektor wyznacza dwóch nauczycieli, którzy – w ramach swoich czynności dodatkowych - są odpowiedzialni za sztandar (jego czystość i sposób przechowywania). Przygotowują poczet sztandarowy do godnego reprezentowania szkoły (również na zewnątrz) i sprawują opiekę nad uczniami wchodzącymi w skład pocztu w czasie uroczystości poza szkołą.
 3. Szkoła posiada Izbę Tradycji, którą wykorzystuje w pracy wychowawczej, zapoznając uczniów z postacią patrona i historią szkoły. Izba Tradycji może być wykorzystywana czasowo do organizowania wystaw i ekspozycji prezentujących aktualny dorobek szkoły lub zainteresowania uczniów.

4. W dniu urodzin patrona szkoły gen. Józefa Bema, 14 marca każdego roku, obchodzone będzie Święto Szkoły. W dniu tym organizuje się uroczystości, imprezy ku czci patrona szkoły oraz prezentuje dorobek i osiągnięcia szkoły.
Dzień ten może być w całości lub części wolny od zajęć lekcyjnych. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor.

§ 34. Szkoła może organizować "Święto sportu" w czerwcu, po wystawieniu ocen rocznych. Dzień ten może być w całości lub części wolny od zajęć lekcyjnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

- § 35. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 3. 1) Na podstawie uchwały Nr 763/05 Rady Miasta Torunia z dnia 19.05.2005r. szkoła tworzy wydzielony rachunek dochodów własnych .
Na rachunku tym mogą być gromadzone wpływy pochodzące z:
 - a) odpłatności za działalność w zakresie usług świadczonych na rzecz osób fizycznych i prawnych;
 - b) wynajmu powierzchni, sal, terenu i urządzeń w nieruchomościach oddanych szkole w trwały zarząd;
 - c) opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw, certyfikatów, legitymacji, sprawdzanie kwalifikacji;
 - d) opłat za organizację wypoczynku w okresie wakacji letnich i zimowych, obozów, seminariów, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz praktyczną naukę zawodu;
 - e) dotacji celowych;
 - f) z innej działalności, np. kwesty, sprzedaż surowców wtórnych, obsługa ubezpieczeń dla uczniów;
 - g) odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - h) wpłat nadwyżek środków obrotowych ze zlikwidowanych rachunków środków specjalnych;
 - 2) Dochody własne mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) wydatków związanych z uzyskaniem dochodów określonych w punkcie 1;
 - b) podstawowej bieżącej działalności statutowej jednostki;
 - c) kosztów bieżących remontów i drobnych inwestycji;
 - d) wzbogacenia oferty edukacyjnej;
 - e) prowizji i opłat związanych z prowadzeniem rachunków bankowych rachunków dochodów własnych.
 - 3) Podstawą gospodarowania rachunkiem dochodów własnych jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki szkoły sporządzony w układzie klasyfikacji budżetowej.
 - 4) Dysponentem środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych jest dyrektor szkoły.
4. 1) Szkoła może organizować na podstawie odrębnych przepisów odpłatne kursy.
- 2) Kurs działa w ramach szkoły na podstawie - w stosownym zakresie - statutu i obowiązujących przepisów.
 - 3) Kurs jest powoływany oddzielną decyzją dyrektora, w której musi być podany zakres programowy kursu, czas jego trwania, łączna ilość godzin oraz kierownik i pozostała kadra kursu.
 - 4) Kierownik kursu:
 - a) podlega bezpośrednio dyrektorowi,
 - b) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych na kursie,
 - c) organizuje kurs, w tym sporządza plan zajęć na kursie oraz wspólnie z główną księgową plan finansowy kursu,
 - d) nadzoruje realizację planu zajęć kursu oraz planu finansowego kursu,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny i kontrolę wewnętrzną w stosunku do zatrudnionych na

- kursie pracowników,
- f) podpisuje pod względem merytorycznym wszystkie dokumenty dotyczące kursu.
- 5) Główna księgowa kursu realizuje swoje obowiązki na podstawie własnego - w stosownym zakresie - zakresu obowiązków i odpowiedzialności, w tym sporządza wspólnie z kierownikiem kursu plan finansowy kursu.
- 6) Dyrektor nadzoruje pracę kursu na zasadach określonych - w stosownym zakresie - w statucie i obowiązujących przepisach, w tym zatwierdza wszystkie dokumenty dotyczące kursu.
- 7) Plan finansowy kursu (dochody i wydatki) sporządza się według następujących zasad:
- stawkę za godzinę ustala się w wysokości do 150% maksymalnej stawki wynikającej z aktualnej tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli (mgr z przygotowaniem pedagogicznym; 30 i więcej lat stażu pracy),
 - 40% od sumy wynagrodzenia nauczycieli otrzymują:

- kierownik kursu	- 15%
- dyrektor	- 9%
- główna księgowa kursu	- 8%
- sekretarz kursu	- 8%,
 - koszty rzeczowe kursu ustala się w wysokości do 15% przychodów,
 - koszty ogólne kursu nie mogą przekroczyć 15% kwoty stanowiącej sumę wynagrodzenia wszystkich pracowników kursu i kosztów rzeczowych,
 - koszty egzaminów określa się na podstawie obowiązujących odrębnych przepisów,
 - zysk dla szkoły ustala się w wysokości do 20% przychodów.
- 8) Wszyscy pracownicy kursu otrzymują wynagrodzenie z dołu za pełne tygodnie.
5. Działalność gospodarcza i kursowa nie może zakłócać pracy szkoły.
6. Szkoła może gromadzić i przeznaczać na cele zgodne z niniejszym statutem fundusze społeczne, pobierać określone opłaty na podstawie odrębnych przepisów, w oparciu o ustalone na piśmie zasad podpisane przez dyrektora i główną księgową.

§ 36. TECHNIKUM SAMOCHODOWE DLA DOROSŁYCH .

- Technikum dla Dorosłych działa na podstawie wszystkich przepisów statutu za wyjątkiem : § 5; § 6; § 10; § 11; § 14; § 15 ust. 4 i 5; § 16; § 18 ust. 2; § 20; § 27 § 34.
- Technikum dla Dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
- Stosownie do potrzeb szkoła powinna ułatwić słuchaczom korzystanie z sekretariatu, biblioteki i bufetu.
- Zajęcia w Technikum dla Dorosłych - stacjonarnym we wszystkich semestrach odbywają się 3-4 dni w tygodniu.
Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.
- Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w Technikum dla Dorosłych, prowadzonym w formie zaocznej, odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni, w zasadzie w soboty i w niedziele, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
- Dopuszcza się możliwość organizacji w Technikum dla Dorosłych, prowadzonym w formie zaocznej, konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia w przypadku posiadania na ten cel środków finansowych.
- Słuchacze Technikum dla Dorosłych, prowadzonego w formie zaocznej otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty.
Dopuszcza się możliwość wydawania indeksów słuchaczom Technikum dla Dorosłych - stacjonarnego.
- Technikum dla Dorosłych kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników odpowiednio przez:
 - zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,

- 2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
- 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
- 4) organizowanie instruktażowych konferencji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
- 5) ocenianie prac kontrolnych.
9. Technikum dla Dorosłych - zaoczne organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przed - egzaminacyjną.
10. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki Technikum dla Dorosłych może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
11. skreślony
12. skreślony
13. skreślony
14. skreślony
15. skreślony
16. Na semestr wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę programową i złoży egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie.
17. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do klasy odpowiednio wyższej, jeśli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, nie występuje w Technikum dla Dorosłych.
18. Minimalną liczbę słuchaczy w klasach pierwszych i starszych Technikum dla Dorosłych określa organ prowadzący szkołę.
19. W Technikum dla Dorosłych zadania wychowawcy klasy określone w statucie wykonuje - w odpowiednim zakresie - opiekun klasy.
20. Zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy określa „Szkolny system oceniania” podany w § 25 statutu.
21. Do obowiązków słuchaczy należy w szczególności:
 - a) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich zajęciach przewidywanych planem nauczania,
 - b) opanowanie materiału nauczania określonego programem,
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i obowiązujących przepisów,
 - d) przestrzeganie obowiązków słuchaczy, określonych w ust. 26 pkt. 2.
22. Jedynym organem przedstawicielskim słuchaczy jest Samorząd Słuchaczy.
23. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Technikum dla Dorosłych.
Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy” uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
24. „Regulamin Samorządu Słuchaczy” nie może być sprzeczny ze statutem.
25. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum dla Dorosłych, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego w porozumieniu z dyrektorem,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy według zasad określonych w „Regulaminie Samorządu Słuchaczy”,
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej Technikum dla Dorosłych, Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek słuchaczy oraz innych źródeł.

Zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa „Regulamin Samorządu Słuchaczy.”

25a. Nauczyciel uczący ma prawo w uzgodnieniu z opiekunem klasy (semestru) zwalniać indywidualnie słuchaczy ze swoich zajęć sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych.

26. Prawa i obowiązki słuchaczy Technikum dla Dorosłych określa:

REGULAMIN SŁUCHACZY.

1) Słuchacz ma prawo do :

- a) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
- c) Sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce, zgodnie ze „Szkolnym systemem oceniania” podanym w § 24 statutu.
- d) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym.
- e) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób.
- f) Korzystania z pomocy materialnej zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie Samorządu Słuchaczy”.
- g) Organizacji życia szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
- h) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- i) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki oraz z bufetu szkolnego.
- j) Ubezpieczenia siebie przez szkołę - na swój koszt - od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2) Obowiązki słuchacza:

Słuchacz ma obowiązek:

- a) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych planem nauczania.
- b) Opanowania materiału nauczania określonego programem.
- c) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- d) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a także pokrywania zawinionych przez siebie szkód materialnych.
- e) Dbania o dobre imię szkoły poza jej murami.
- f) Noszenia na terenie szkoły oraz w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę identyfikatorów - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- g) Uiszczania w odpowiednim terminie zadeklarowanej składki na rzecz Samorządu Słuchaczy - zgodnie z „Regulaminem Samorządu Słuchaczy”.
- h) Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i obowiązujących przepisów.
- i) Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę, rozwój oraz współodpowiedzialnym za bezpieczeństwo w szkole. W związku z tym szczególnie zabrania się:
 - przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, takich jak: broń, gaz, nóż, petardy lub inne materiały wybuchowe, wskaźniki laserowe itp.,
 - przynoszenia do szkoły i rozprowadzania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
 - palenia papierosów w niewyznaczonych miejscach,
 - przyprowadzania do szkoły obcych osób,
 - wykonywania wszelkich czynności zagrażających bezpieczeństwu.

3) Zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy:

- a) Słuchacz jest zobowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole w jak najkrótszym czasie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.
- b) W razie niemożliwości dostarczenia w ciągu 7 dni usprawiedliwienia, powinno ono być przesłane pocztą na adres szkoły, a w wyjątkowych przypadkach o przyczynie nieobecności słuchacza powinien być w tym terminie powiadomiony opiekun lub sekretariat szkoły telefonicznie.
Nie zwalnia to jednak słuchacza od obowiązku dostarczenia usprawiedliwienia natychmiast po ustaniu przyczyn utrudniających dotrzymanie przewidzianego terminu.
- c) Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje opiekun klasy.
- d) Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności słuchacza mogą być:
 - zwolnienia lekarskie lub wpis w książeczce zdrowia,
 - wezwanie z potwierdzoną obecnością przez organy wojskowe, policję, prokuraturę, sąd lub inne upoważnione do tego organy administracji państwowej,
 - usprawiedliwienia z zakładu pracy słuchacza podpisane przez dyrektora lub kierownika (w szczególnych przypadkach),
 - prośba słuchacza na piśmie o usprawiedliwienie swojej nieobecności,
 Spóźnienia przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność.
- e) Po opuszczeniu przez słuchacza, w ciągu semestru, bez usprawiedliwienia ilości godzin odpowiadającej dwutygodniowemu wymiarowi godzin, słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy technikum.

4) N a g r o d y .

- a) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, na uzasadniony wniosek opiekuna klasy lub Prezydium Samorządu Słuchaczy.
- b) Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz aktywną działalność w Samorządzie Słuchaczy.
- c) Rodzaje nagród:
 - dyplom
 - książka lub nagroda rzeczowa
 - list gratulacyjny do zakładu pracy.

5) K a r y .

- a) Kary są wymierzane przez opiekuna, dyrektora lub Radę Pedagogiczną za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych w „Regulaminie Słuchaczy” podanym w § 36, ust. 26 pkt. 2. statutu.
- b) Rodzaje kar:
 - nagana opiekuna za stosunkowo drobne uchybienia, lub dyrektora -za poważniejsze wykroczenia regulaminowe,
 - skreślenie z listy słuchaczy za:
 - niezwykle rażące naruszenie „Regulaminu słuchaczy”,
 - opuszczenie, w ciągu semestru, bez usprawiedliwienia ilości godzin odpowiadającej dwutygodniowemu wymiarowi godzin.
 Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy zainteresowany otrzymuje na piśmie. Decyzja ta musi zawierać informację o prawie odwołania się w ciągu 3 dni do dyrektora.
- c) Słuchacz ma prawo odwołać się od wymierzonej kary do dyrektora, jeśli uzna ją za niesprawiedliwą. Uzasadniony wniosek należy przedłożyć na piśmie w ciągu 3 dni od

otrzymania kary. Dyrektor w ciągu 7 dni od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję.

- d) Słuchacz, któremu została wymierzona kara, ma prawo zwrócić się z prośbą o poręczenie do Rady Pedagogicznej bądź Samorządu Słuchaczy. Poręczenie należy przedłożyć dyrektorowi na piśmie. Może to spowodować zawieszenie wykonania kary.

§ 37. Wszystkie regulaminy uchwalane przez Radę Pedagogiczną, jak również zarządzenia, wytyczne lub instrukcje wydawane przez dyrektora, nie mogą być sprzeczne ze statutem.