

Zespół Szkół Samochodowych
im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie

Statut Zespołu Szkół Samochodowych w Rzeszowie



Spis treści

Podstawa prawna Statutu	4
Rozdział I	4
Ogólne informacje o szkole	4
Rozdział II	6
Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III	10
Organy szkoły	10
Dyrekcja	10
Stanowiska kierownicze	11
Rada Pedagogiczna	11
Zasady i tryb podejmowania uchwał	12
Obowiązki członków Rady Pedagogicznej	13
Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej	13
Samorząd Uczniowski	14
Rada Rodziców	14
Rozdział IV	17
Organizacja szkoły	17
Organizacja praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół Samochodowych	20
Biblioteka	21
Internat	22
Pracownie	22
Rozdział V	24
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	24
Nauczyciel	24
Wychowawca	27
Higienistka	30
Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog	30
Doradca zawodowy	31
Koordynator do spraw bezpieczeństwa	33
Rozdział VI	34
Uczniowie szkoły	34
Prawa ucznia	35
Obowiązki ucznia	38
Nagrody i kary	40
Rozdział VII	43

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	43
Zasady dokonywania wpisów w części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia.....	53
ROZDZIAŁ VIII.....	55
Postanowienia końcowe.....	55

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 i 1672).
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz.1916).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 373).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 r. poz. 1788).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2023 r. poz.1120).

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Zespół Szkół Samochodowych (zwany dalej ZSSam.) jest publiczną szkołą zawodową, ponadpodstawową założoną i utrzymywaną przez państwo, kształcącą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, a od 1 września 2020 r. również na podbudowie branżowej szkoły I stopnia w różnych cyklach kształcenia i wychowującą uczniów zgodnie z ich uzdolnieniami i aspiracjami oraz celami i zadaniami systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Zespołowi Szkół Samochodowych w Rzeszowie nadano imię Obrońców Westerplatte.
3. Nazwa szkoły w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły.
4. W skład ZSSam. wchodzi:
 - a) Technikum Nr 11
 - b) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 8
 - c) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2
5. Każda ze szkół wchodzących w skład ZSSam. używa własnej pieczęci z pełną nazwą zespołu i nazwą szkoły. W Branżowej Szkole II Stopnia Nr 2 obowiązuje Statut Branżowej Szkoły Nr 2.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów, a nadzorującym - Kuratorium Oświaty.
7. Szkoła posiada własny sztandar.
8. Czas trwania cyklu kształcenia w poszczególnych szkołach wchodzących w skład ZSSam. wynosi:
 - a) w Technikum Nr 11 po szkole podstawowej – 5 lat
 - b) w Branżowej Szkole I stopnia Nr 8 na podbudowie szkoły podstawowej – 3 lata
 - c) w Branżowej Szkole II stopnia Nr 2 po branżowej szkole I stopnia - 2 lata.
9. Szkoła może kształcić w zawodach:

-
- a) w Technikum Nr 11:
 - technik pojazdów samochodowych;
 - technik mechatronik;
 - b) w Branżowej Szkole I stopnia Nr 8:
 - mechanik pojazdów samochodowych;
 - elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - blacharz samochodowy;
 - lakiernik;
 - kierowca mechanik;
 - mechanik motocyklowy;
 - mechatronik.
 - c) w Branżowej Szkole II stopnia Nr 2:
 - technik pojazdów samochodowych.

§2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej ustawą oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - a) zapewnia uczniom wykształcenie ogólne niezbędne do wykonywania zawodu i umożliwiające dalszą naukę,
 - b) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - c) praktycznie i teoretycznie przygotowuje kwalifikowanych robotników i pracowników o równorzędnych kwalifikacjach w zawodach wymienionych w punkcie 9 §1;
 - d) umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, wycieczek, turniejów i olimpiad szkolnych;
 - e) może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki. Uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwałę o podjęciu innowacji Dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej. Z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu występuje Dyrektor szkoły w terminie do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu. Szczegółowe warunki i tryb wprowadzania innowacji i eksperymentu określają odrębne przepisy;
 - f) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
 - g) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - h) wspiera dziecko w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - i) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne;
 - j) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - k) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - l) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju;
 - m) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - n) kształtuje u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - o) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - p) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - q) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
2. Szkoła kształci uczucia patriotyczne i otwartość poglądów na procesy demokratyzacji w kraju i na świecie, uczy poszanowania postępowych tradycji, trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia przez:
 - a) organizowanie okolicznościowych imprez z okazji rocznic i świąt narodowych;
 - b) uwzględnianie w/w tematyki w programach nauczania przedmiotów humanistycznych i godzin do dyspozycji wychowawcy;

-
- c) zapewnienie uczniom uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska, inspirowanie jego treści i form oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę psychologiczno - pedagogiczną, bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole i w czasie zajęć organizowanych poza szkołą. Opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole sprawują:
- a) podczas zajęć obowiązkowych - nauczyciele lub osoby prowadzące te zajęcia;
 - b) w czasie zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele kierujący zajęciami pozalekcyjnymi i osoby dorosłe w ilości spełniającej wymogi przepisów;
 - c) podczas przebywania uczniów w bibliotece - nauczyciele biblioteki;
 - d) w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżur na korytarzach wg harmonogramu. Na początku roku szkolnego opracowywany jest harmonogram dyżurów pełnionych przez nauczycieli na korytarzach szkolnych, przy szatni i w innych miejscach, gdzie przebywają uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych. Nauczyciel pełniący dyżur dba o porządek i odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie powierzonym mu do pełnienia dyżuru.
 - e) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły, w czasie imprez szkolnych, przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele w ilości spełniającej wymogi przepisów.
4. Szkoła kształtuje przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego przez:
- a) uwzględnienie tematyki ekologicznej w programach nauczania wszystkich przedmiotów;
 - b) aktywną działalność uczniów w organizacjach upowszechniających wiedzę ekologiczną i problemy ochrony środowiska.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
- a) organizowanie w ramach planu zajęć nauki religii i etyki dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażą takie życzenie (po osiągnięciu pełnoletniości, o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie);
 - b) zabezpieczenie w bibliotece stosownej literatury;
 - c) uwzględnienie przekonań religijnych przy zwolnieniach ucznia z części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa;
 - d) umożliwienie uczniom innych narodowości udziału w okolicznościowych obchodach rocznic i świąt narodowych.
6. Szkoła stwarza uczniom możliwość otrzymania pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez:
- a) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - b) organizację kształcenia specjalnego, realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) zatrudnianie w szkole nauczycieli specjalistów;
 - d) zatrudnienie w szkole pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa, którzy współpracując z poradniami specjalistycznymi, udzielają uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi, udzielają uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i w kontaktach rówieśniczych, organizują uczniom pomoc w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych i likwidowania zaburzeń rozwojowych;
 - e) objęcie uczniów sprawiających trudności wychowawcze specjalną opieką ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, specjalnego, psychologa i zespołu wychowawczego;
-

- f) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - g) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów przez wychowawcę klasy;
 - h) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - i) organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych i innych wynikających z indywidualnych potrzeb uczniów.
7. W szkole działa powołana przez Dyrektora szkoły Komisja Stypendialna, która weryfikuje zaopiniowane przez wychowawców i/lub samorząd uczniowski wnioski, o przyznanie stypendium, analizuje informacje o spełnianiu przez kandydata warunków uzasadniających przyznanie różnego typu stypendium: Dyrektora szkoły za wyniki w nauce, Prezesa Rady Ministrów, Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i inne.

§3

1. Rozkład zajęć dydaktyczno - wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności przedmiotów w danym dniu.
2. Pomieszczenia szkolne powinny odpowiadać normom bhp, a w szczególności być właściwie oświetlone, wentylowane oraz posiadać odpowiednią powierzchnię użytkową.
3. Sprzęt szkolny powinien być dostosowany do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej pracy.
4. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej 18°C.
5. Dyrektor szkoły, po powiadomieniu Kuratora Oświaty, może zawiesić czasowo zajęcia szkolne, jeżeli temperatura w pomieszczeniach szkolnych jest niższa niż +18°C i temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -18°C lub jest niższa oraz w przypadku wystąpienia na terenie, na którym znajduje się szkoła, klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów.

§4

1. Wycieczki i inne imprezy organizowane przez szkołę mogą odbywać się tylko pod nadzorem wyznaczonego kierownika, a także w miarę potrzeby - opiekunów. Osoby te są odpowiedzialne za bezpieczeństwo uczestników oraz sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez nich zasad bezpieczeństwa.
2. Na wycieczce udającej się poza teren szkoły w tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę powinna sprawować jedna osoba na grupę 20 uczniów.
3. Na wycieczce udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
4. Na wycieczce przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej obowiązuje jeden opiekun na 15 uczniów.
5. Na wycieczce rowerowej: 2 opiekunów na maksymalnie 13 uczniów, jeden z nauczycieli porusza się na przodzie kolumny, drugi na jej końcu. Kolumna nie może liczyć łącznie więcej niż 15 osób.
6. Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
7. Wszyscy uczestnicy wycieczki muszą być ubezpieczeni.

-
8. W wycieczkach turystyki kwalifikowanej i krajoznawczo - turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 9. Kierownik wycieczki (opiekun) obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 10. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi.
 11. Uczeń może uczestniczyć w wycieczce szkolnej za zgodą rodziców/opiekunów prawnych
 12. Za zgodą Kuratora Oświaty szkoła może organizować wycieczki zagraniczne. Wniosek o zgodę, kierowany do Kuratora Oświaty, powinien być złożony na 10 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki i powinien zawierać dane: nazwa kraju, czas pobytu, program wycieczki, imiona, nazwiska, wiek, miejsce pracy i zawód kierownika wycieczki oraz opiekunów, imiona i nazwiska, wiek i określenie przynależności do klasy uczniów, preliminarz kosztów i sposób jego pokrycia.
 13. Wyjazdy uczniów w ramach projektów unijnych odbywają się zgodnie z założeniami projektu. W przypadku wyjazdów zagranicznych opiekę nad uczniami powinna sprawować minimum 1 osoba na 10 uczniów.

§5

1. Uczniowie rozpoczynający naukę w ZSSam. objęci są szczególną opieką psychologiczno- pedagogiczną ze strony wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, specjalnego, w razie potrzeby-psychologa.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i higienistka szkolna zapoznają się z dokumentami złożonymi w szkole przez uczniów, kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz rozeznają warunki materialne, zdrowotne i psychofizyczne uczniów.
3. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z orzeczeniami z Poradni psychologiczno-pedagogicznej) zapewnia się zindywidualizowany przebieg nauki i indywidualną opiekę psychologiczno-pedagogiczną oraz realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§6

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Rodziców/opiekunowie prawni mają możliwość wystąpienia do Dyrektora szkoły z wnioskiem o powierzenie obowiązków wychowawcy klasy określonego przez nich nauczycielowi lub o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek powinien być przedstawiony na piśmie, zawierać uzasadnienie i podpisy co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy. O sposobie załatwienia wniosku Dyrektor szkoły informuje pisemnie przewodniczącego klasowej Rady Rodziców. Od decyzji Dyrektora w sprawie powierzenia obowiązków wychowawcy przysługuje stronom odwołanie do Rady Pedagogicznej szkoły. Decyzja Rady Pedagogicznej w tej sprawie jest ostateczna.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§7

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski.

§8

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym statutem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącego, wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach w celu sprawnego funkcjonowania szkoły.

§9

DYREKCJA

1. Dyrektor szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - a) kieruje całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) prowadzi nadzór pedagogiczny;
 - c) planuje, organizuje proces ewaluacji wewnętrznej, którą przeprowadza zespół ds. ewaluacji wewnętrznej a wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej;
 - d) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz wprowadzaniu innowacji pedagogicznych;
 - e) opracowuje program rozwoju szkoły wykorzystując wnioski z ewaluacji zewnętrznej, wewnętrznej i analizy wyników egzaminów zewnętrznych;
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - g) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - h) jest odpowiedzialny za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - i) podejmuje wszelkie działania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
 - j) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - k) przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje Radę Pedagogiczną o działalności szkoły;
 - l) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - m) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - n) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- o) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności – z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym uprawnienia te przysługują na podstawie odrębnych przepisów – decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania „nagród Dyrektora” oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - d) zwalniania uczniów z zajęć szkolnych.
- 3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi organami szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą, wyższymi uczelniami i środowiskiem lokalnym.
- 4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami, pracownikami lub nauczycielami, szkołą lub uczniami z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu, rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeżeli zainteresowani są członkami związku) i wydaje decyzję. Od decyzji tej strona może odwołać się do Rady Pedagogicznej. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§10

STANOWISKA KIEROWNICZE

- 1. W ZSSam. tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Wicedyrektor (w liczbie: 2);
 - b) Kierownik gospodarczy.
- 2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad: jedno stanowisko Wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, na wniosek Dyrektora szkoły, mogą być tworzone dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów i kierownicze np. kierownik szkolenia praktycznego.
- 3. Dyrektor określa szczegółowy zakres czynności wicedyrektora, kierownika gospodarczego.

§11

RADA PEDAGOGICZNA

- 1. W ZSSam. zadania Rady Szkoły wypełnia Rada Pedagogiczna.
- 2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej aktualnych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i organizacji szkoły.
- 3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSSam., pedagog szkolny oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna stanowi podstawowe zajęcie.
- 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w niektórych punktach programu zebrań mogą brać także udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, a także przedstawiciele Samorządu

Uczniowskiego.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej on-line.
7. W Zespole Szkół Samochodowych funkcjonuje szczegółowy Regulamin Rady Pedagogicznej.

§12

1. W zakresie kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - a) Statut Szkoły;
 - b) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) roczny Plan Dydaktyczno - Wychowawczy i Opiekuńczy Szkoły;
 - d) Plan Nadzoru Pedagogicznego;
 - e) wnioski zespołów przedmiotowych i zespołów oraz komisji zadaniowych;
 - f) wewnętrzne regulaminy szkolne;
 - g) tematykę wewnętrznego samokształcenia oraz sposoby jego organizacji;
 - h) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów;
 - i) wnioski wychowawców klas w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar, do skreślenia z listy uczniów włącznie.

§13

1. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) plan finansowy szkoły;
 - c) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom odznaczeń, stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo - płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) kandydatów do powierzenia im funkcji Dyrektora i Wicedyrektora.

§14

ZASADY I TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Rady +1.
2. W przypadku spraw personalnych obowiązuje głosowanie tajne, w pozostałych przypadkach - głosowanie jawne.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzorującego

szkołę jest ostateczna.

4. Rada Pedagogiczna może występować do organu nadzorującego szkołę z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu nadzorującego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§15

OBOWIAZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady.
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
3. Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
4. Czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany.
5. Realizowanie uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
6. Składanie przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
7. Przestrzeganie tajemnicy obrad Rady i dbałości o nienaruszenie dobra osobistego członków Rady oraz uczniów i ich rodziców.
8. Budowanie autorytetu Dyrektora szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

§16

DOKUMENTACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

1. W Zespole Szkół Samochodowych funkcjonuje szczegółowy Regulamin dotyczący zasad dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej.
2. Z zebrania rady sporządza się protokół.
3. Protokół drukuje się w terminie 7 dni od daty zebrania do księgi protokołów rady. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
4. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady. Strony księgi są ponumerowane. Księga jest podpisana przez Dyrektora i zaopatrzona klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie odbytych w roku szkolnym .../.... Księga zawiera stron”.
5. Księga protokołów jest przechowywana u Dyrektora szkoły i udostępniana na terenie szkoły jej nauczycielom, przedstawicielom organu nadzorującego i prowadzącego szkołę oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
6. Załącznikiem do księgi protokołów jest lista obecności jej członków.

§17

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W ZSSam. działa Samorząd Uczniowski, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działalność organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd Uczniowski jest współgospodarzem szkoły, odpowiada za estetykę pomieszczeń szkoły, jest przedstawicielem i rzecznikiem młodzieży.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, w szczególności takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań uczniów;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
 - f) prawo do wyboru nauczyciela - opiekuna samorządu;
 - g) prawo do wyrażania opinii dotyczących oceny pracy nauczycieli;
 - h) prawo do wyrażania opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich.
7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole określa Regulamin, będący odrębnym dokumentem.

§18

RADA RODZICÓW

1. W Zespole Szkół Samochodowych działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organizacją powołaną do współdziałania rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą, w celu wykonywania przez szkołę zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
3. Rada Rodziców jest reprezentantem rodziców uczniów Zespołu Szkół Samochodowych.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do najważniejszych zadań Rady Rodziców należy:
 - a) reprezentowanie ogółu rodziców wobec Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
 - b) współpraca z rodzicami i szkołą w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów;
 - c) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły oraz ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - d) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;
 - e) udział przedstawiciela Rady Rodziców w konkursie na Dyrektora szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§19

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice uczniów ZSSam. mogą zwracać się bezpośrednio lub za pośrednictwem Rady Rodziców do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych:
 - a) o kalendarzu na bieżący rok szkolny;
 - b) o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych;
 - c) o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - d) o postanowieniach Statutu Szkoły, szczególnie prawach i obowiązkach ucznia, szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - e) o funkcjonujących w szkole dokumentach wewnątrzszkolnych;
 - f) o zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego;
 - g) o dokumentach regulujących pracę szkół;
 - h) o możliwości zapoznania się z:
 - wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - warunkami i trybem uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 - i) o sposobach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - j) o sposobach uzyskiwania informacji na temat zachowania, postępów w nauce i innych danych związanych z uczęszczaniem dziecka do szkoły;
 - k) o zasadach współpracy rodziców ze szkołą, formach kontaktu, sposobach komunikowania się;
 - l) o zasadach współpracy rodziców z wychowawcą, formach kontaktu, sposobach komunikowania się, usprawiedliwiania nieobecności;
 - m) o możliwości przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
 - a) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - b) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - c) monitorować realizację przez syna/córkę obowiązku nauki;
 - d) być w stałym kontakcie z wychowawcą i innymi nauczycielami oraz uczestniczyć w informacyjnych spotkaniach z wychowawcami;
 - e) zapoznać się z najważniejszymi dokumentami szkoły;
 - f) systematycznie monitorować oceny i frekwencję syna/córki.

-
5. Spotkania informacyjne z rodzicami organizuje Dyrekcja szkoły jeden raz w kwartale wg zasady: dwa spotkania śródroczne i jedno półroczne na zakończenie I-go okresu. Ponadto dla rodziców uczniów klas pierwszych przewiduje się jedno spotkanie organizacyjne we wrześniu oraz dla rodziców uczniów klas piątych technikum spotkanie informacyjne również we wrześniu, dotyczące m.in. harmonogramu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów maturalnych.

§20

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do współpracy i współdziałania w sposób minimalizujący występowanie sytuacji konfliktowych oraz umożliwiający uzgadnianie spraw spornych i rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły.
2. Szczegółowe zasady współpracy między organami szkoły wynikają z ich kompetencji.
3. Każdy z organów szkoły ma prawo formułować opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, nie naruszając przy tym kompetencji organu właściwego do decydowania w danej sprawie.
4. Każdy z organów szkoły ma obowiązek poinformować o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach inne organy szkoły, których te decyzje i działania mogą dotyczyć.
5. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy z otoczeniem społecznym szkoły (uczelniami wyższymi, instytucjami państwowymi, przedsiębiorcami, serwisami samochodowymi, instytucjami rynku pracy, itp.).
6. Celami tej współpracy są: kształtowanie procesu logicznego myślenia uczniów, rozwijanie ich talentów, wdrażanie do aktywnej i samodzielnej pracy, preorientacja zawodowa, poprawa procesu uczenia, uzupełnianie posiadanej wiedzy merytorycznej.
7. Współpraca z otoczeniem społecznym pozwala podnieść jakość pracy szkoły, uatrakcyjnić zajęcia, podnieść poziom wiedzy i umiejętności uczniów, usprawnić umiejętności zawodowe i przygotować uczniów do pełnienia różnych ról społecznych i zmieniającego się rynku pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§21

1. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna, organ nadzorujący i prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§22

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

§23

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - c) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej:
 - zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;

- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- porady i konsultacje;
- warsztaty,
- f) zajęcia edukacyjne z religii, etyki;
- g) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- h) zajęcia dodatkowe z języka polskiego i wybranych zajęć edukacyjnych dla obcokrajowców.

2. Zajęcia prowadzone są:

- a) w systemie klasowo–lekcyjnym;
- b) w formie nauczania zdalnego;
- c) w formie nauczania indywidualnego;
- d) w formie indywidualnego toku nauczania;
- e) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- f) w formie zajęć pozalekcyjnych;
- g) w formie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.

3. Zajęcia lekcyjne i zajęcia praktyczne są obowiązkowe.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Rada Pedagogiczna (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego) może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny, tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W sytuacjach szczególnych Dyrektor szkoły może zawiesić, ograniczyć zajęcia stacjonarne i/lub wprowadzić kształcenie na odległość.

§24

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest co roku podział klas na grupy, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność:
- a) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów: języki obce, fizyka, chemia, przedmioty informatyczne i edukacja dla bezpieczeństwa;
 - b) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których nazwie występuje określenie: pracownia, laboratorium, ćwiczenia (pomiarowe), rysunek zawodowy i techniczny bądź z innych przedmiotów zawodowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń);
 - c) prowadzenia zajęć praktycznych- zasady podziału klas na grupy na tych zajęciach określają odrębne przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na:

-
- d) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki oraz z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - e) nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - f) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla danego zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
8. Aby umożliwić efektywną realizację programu nauczania, liczba uczniów na zajęciach informatyki nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

§25

1. Niektóre zajęcia, np.: zajęcia fakultatywne, zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, edukacji dla bezpieczeństwa, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. szkoły zimowe).
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane po zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę lub w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczniów uczęszczających na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określona jest w rozporządzeniu.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH

1. W Zespole Szkół Samochodowych w Rzeszowie praktyczna nauka zawodu organizowana jest następujących formach:
 - a) zajęcia praktyczne;
 - b) praktyki zawodowe;
 - c) praktyczna nauka zawodu młodocianych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów Technikum i Branżowej Szkoły I Stopnia w celu nabycia i opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia przez nich pracy zawodowej. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas zajęć praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu. Program ten określa również tygodniowy wymiar godzin zajęć praktycznych, obowiązujący dla danego typu szkoły. Zajęcia praktyczne dla wyżej wymienionych rodzajów szkół organizuje szkoła, zawierając stosowną umowę z Centrum Kształcenia Zawodowego w Rzeszowie. Oceny za postępy w nauce z zakresu zajęć praktycznych oraz oceny zachowania wystawiane są przez CKZ.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki te organizowane są w czasie roku szkolnego, a ich czas trwania wynosi, zgodnie z programem nauczania, 4 tygodnie. Program ten określa również zakres wiadomości i umiejętności, które uczniowie nabywają w czasie trwania praktyki zawodowej. Organizacja praktyk zawodowych przewiduje przerwy na czas ustawowo wolny od zajęć szkolnych (ferie, wakacje itp.). Miejsca, gdzie odbywają się praktyki zawodowe, to głównie serwisy samochodowe mieszczące się na terenie Rzeszowa i okolic. Uczniowie kierowani są na praktyki zawodowe przez szkołę, która zawiera z określonymi zakładami pracy stosowne umowy. W zależności od wielkości zakładu, praktyki mogą odbywać się w systemie dwuzmianowym. Oceny z praktyk zawodowych wystawia pracodawca. Uczniowie zakwalifikowani do odbycia stażu w ramach projektów unijnych mogą realizować miesięczną praktykę w ramach stażu. Ocenę z praktyki wystawia opiekun nauki zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu zawiera Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§27

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Przyjęcie na praktykę odbywa się na podstawie pisemnej umowy, zawartej między uczelnią a nauczycielem zatrudnionym w ZSSam., spełniającym wymagane kwalifikacje określone w Karcie Nauczyciela, za zgodą Dyrektora szkoły.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz (w miarę możliwości) wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, rodzice, inni pracownicy szkoły, a także, za zezwoleniem Dyrektora szkoły, inne osoby.
3. Nauczyciele - bibliotekarze prowadzą w bibliotece szkolnej prace obejmujące:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym;
 - b) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) ewidencjonowanie zbiorów drogą elektroniczną w systemie komputerowym Mol Optivum;
 - d) opracowanie biblioteczne zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
 - e) selekcje zbiorów, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - f) zabiegi chroniące zbiory przed przedwczesnym zniszczeniem (oprawa, uzupełnienie brakujących stron itp.);
 - g) prowadzenie katalogów (rzeczowego i alfabetycznego);
 - h) pełnienie funkcji opiekuna Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - i) organizowanie informacji o zbiorach;
 - j) wzbogacanie księgozbioru poprzez zakup nowych książek;
 - k) prowadzenie prenumeraty czasopism;
 - l) gromadzenie dokumentów audiowizualnych i zasobów multimedialnych.
4. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczania, zwrotu, postępowania w przypadku zagubienia lub zniszczenia książek, korzystania z czytelni, Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej) normują regulaminy biblioteki, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
5. Biblioteka prowadzi statystykę służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy nauczyciela - bibliotekarza oraz aktywności czytelniczej.
6. Nauczyciel - bibliotekarz:
 - a) ponosi ograniczoną odpowiedzialność materialną za zbiory zgromadzone w bibliotece i dokumentację pracy biblioteki;
 - b) opracowuje roczne plany działalności biblioteki, terminarz ważniejszych imprez czytelniczych;
 - c) dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy biblioteki;
 - d) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną.
7. Praca pedagogiczna nauczyciela - bibliotekarza obejmuje:
 - a) udostępnianie korzystającym z biblioteki materiałów i podręczników;
 - b) poradnictwo i pomoc w wyborze książek;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad, egzaminu maturalnego;
 - d) organizowanie wycieczek dla uczniów do innych bibliotek;
 - e) rozmowy z czytelnikami o książkach;
 - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, analizę stanu czytelnictwa w szkole;
 - g) prowadzenie propagandy czytelnictwa i informowanie o nowościach wydawniczych;

- h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej (np. przez organizowanie konkursów czytelniczych, spotkań z autorami, montaży słowno-muzycznych, itp.);
 - i) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
9. Biblioteka szkolna umożliwia dostęp do zbiorów w wyznaczonych godzinach w ciągu pięciu dni tygodnia.
 10. W bibliotece znajduje się czytelnia, która pełni funkcję Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
 11. Skontrum zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§29

INTERNAT

1. Opiekę wychowawczą nad dziećmi i młodzieżą mieszkającą w internacie sprawują: wychowawca z internatu, wychowawca klasy i pedagog szkolny.
2. W imię dobra ucznia są oni zobowiązani do nawiązania współpracy we wrześniu i kontynuowania jej przez okres zamieszkiwania ucznia w internacie.
3. Współpraca ww. osób powinna obejmować: monitorowanie wyników w nauce, frekwencji, zachowania oraz sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia.

§30

PRACOWNIE

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
 - a) klasopracownie i pracownie z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) pracownie technologii informacyjnej;
 - c) bibliotekę z czytelnią;
 - d) świetlicę;
 - e) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
 - f) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - g) gabinet higienistki szkolnej;
 - h) archiwum i szatnię;
 - i) gabinet pedagoga szkolnego;
 - j) gabinet psychologa;
 - k) gabinet szkolnego doradcy zawodowego;
 - l) sklepik.
2. W celu nabywania przez uczniów umiejętności praktycznych szkoła posiada:
 - a) pracownię elektrotechniki;
 - b) pracownię elektrotechniki i elektroniki samochodowej;
 - c) pracownia podwozi i nadwozi samochodowych;
 - d) pracownia silników spalinowych;
 - e) pracownia diagnostyki samochodowej.
3. Umiejętności praktyczne uczniowie kształcą również podczas zajęć praktycznych w Centrum Kształcenia Zawodowego, gdzie znajdują się pozostałe pracownie specjalistyczne.
4. Zajęcia w nich odbywają się zgodnie z planem nauczania, w oparciu o opracowane regulaminy.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§31

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Zakres kompetencji i obowiązków pracowników szkoły określają ustalone przez Dyrektora przydziały czynności.
4. Szczegółowe obowiązki związane z prowadzeniem dziennika elektronicznego dotyczące Dyrektora, nauczycieli, wychowawców, pedagoga, sekretarza i administratora określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§32

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi w szkole pracę dydaktyczną - wychowawczą oraz opiekuńczą i odpowiada przed Dyrektorem szkoły za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel odpowiada także materialnie za powierzony jego opiece sprzęt szkolny, pomoce naukowe, dokumenty, zbiory itp. oraz ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną za skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów powierzonych mu na zajęciach organizowanych przez szkołę i w czasie przydzielonych mu dyżurów szkolnych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie całej dokumentacji procesu nauczania: systematyczne wpisywanie tematów lekcji, ocen bieżących, śródrocznych, rocznych, klasyfikacyjnych, obecności, nieobecności, uwag itp. do dziennika elektronicznego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji oraz Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel - opiekun pracowni zobowiązany jest wywiesić w widocznym miejscu regulamin pracowni. Wszyscy korzystający z pracowni są zobowiązani do jego przestrzegania.
4. Nauczyciel, nauczyciel specjalista obowiązany jest w swojej pracy:
 - a) rzetelnie realizować zadania, związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą;
 - b) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć;
 - c) doskonalić się zawodowo, szczególnie w zakresie odpowiadającym potrzebom szkoły;
 - d) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - g) sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
 - h) obiektywnie i bezstronnie oceniać uczniów;
 - i) pomagać uczniom przezwyciężać niepowodzenia szkolne;
 - j) rozpoznawać możliwości intelektualne uczniów i indywidualizować wymagania;

-
- k) kierować się zawsze dobrem ucznia;
 - l) szanować godność i chronić dobra osobiste ucznia;
 - m) udzielać uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas pracy bieżącej i przez zintegrowane działania;
 - n) realizować zalecenia zawarte w opinii z Poradni psychologiczno –pedagogicznej oraz orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - o) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - p) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - q) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - r) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - s) współpracować z wychowawcą klasy, zespołem nauczycieli i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
 - t) w miarę potrzeb prowadzić zajęcia rozwijające uzdolnienia, porady i konsultacje, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
5. Nauczyciel ma prawo do stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez nauki pedagogiczne i obowiązujące przepisy.
6. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów podczas zajęć edukacyjnych o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Na początku każdego roku szkolnego wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów zostają opublikowane na stronie internetowej szkoły. Wychowawca na pierwszej wywiadówce informuje rodziców/opiekunów prawnych o możliwości zapoznania się z:
- a) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - b) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - c) warunkami i trybem uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ustępie 6 i 7, punkt a nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie, opinię Poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinię lekarza, nie posiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznanych indywidualnych potrzeb.

§33

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- b) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z przedmiotu, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- f) organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych i egzaminów z kwalifikacji zawodowych;
- g) organizowanie konkursów przedmiotowych i olimpiad dla uczniów.

§34

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności:
 - a) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - b) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych i monitorowania postępów uczniów w nauce;
 - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo - wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń do optymalnego rozwoju uczniów;
 - d) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale klasowym w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów uczących w danej klasie;
 - f) współpraca z innymi nauczycielami, specjalistami, wychowawcą klasy, pedagogiem szkoły, doradcą zawodowym oraz poradnią w celu udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacji kształcenia specjalnego, w tym opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - g) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się,
 - potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
 - h) podejmowanie działań ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
2. Zespół ma także prawo do:
 - a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu jego kształcenia;
 - b) kierowania uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
 - c) wnioskowania w sprawie ustalania oceny zachowania uczniów;
 - d) wnioskowania do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca klasy, który ściśle współpracuje z pedagogiem szkoły, pedagogiem specjalnym, dyrekcją, rodzicami oraz - w zależności od potrzeb - Poradnią psychologiczno-pedagogiczną czy inną instytucją.

WYCHOWAWCA

1. W celu sprawowania opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami poszczególnych klas, Dyrektor szkoły wyznacza wychowawców spośród nauczycieli szkoły uczących w danej klasie. Wychowawca powinien prowadzić powierzoną mu klasę od rozpoczęcia nauki w szkole aż do jej ukończenia.
2. Zadaniem wychowawcy, obok sprawowania opieki nad uczniami, jest:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) rozpoznaje sytuację rodzinną i zdrowotną wychowanka oraz zapoznaje się z dokumentacją dostarczoną przez ucznia w toku rekrutacji i nauki szkolnej.
 - c) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi potrzebami/możliwościami edukacyjnymi i psychofizycznymi);
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach oraz włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
 - f) współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określa procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie.
 - g) koordynuje pracę zespołu nauczycieli uczących w danej klasie i organizuje spotkania zespołu w miarę potrzeb - co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - h) jeśli spotkanie zespołu dotyczy organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej czy kształcenia specjalnego dla danego ucznia o spotkaniu informuje rodziców w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny (moduł wiadomości) i/lub telefonicznie. Rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniu zespołu.
 - i) we współpracy z nauczycielami uczącymi w danej klasie przygotowuje ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, formułuje wnioski dotyczące dalszych działań i przekazuje do pedagoga do indywidualnej teczki ucznia.

4. Do obowiązków wychowawcy należy:

- a) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania;
- b) podejmowanie wspólnie z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, szkolnym doradcą zawodowym, rodzicami, samorządem klasowym i zespołem uczniowskim środków zaradczych w przypadku niepowodzeń szkolnych poszczególnych uczniów;
- c) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu, szczególnych uzdolnieniach podczas rozmów indywidualnych, spotkań wywiadowczych i konsultacji;
- d) monitorowanie frekwencji uczniów;
- e) sprawdzanie do 10 dnia każdego miesiąca frekwencji każdego ucznia w swojej klasie i wysyłanie do pedagoga wykazu uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki (tzn. frekwencja ucznia w danym miesiącu nie osiąga 50% obecności) - zgodnie z ustalonym trybem postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego;
- f) analiza przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych, informowanie rodziców i uczniów o absencji uczniów przekraczającej 60%;
- g) informowanie pedagoga szkolnego oraz Zespołu wychowawczy o niewłaściwym zachowaniu uczniów;
- h) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, udzielanie kar i pochwał zgodnie z uprawnieniami;
- i) interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć pozalekcyjnych;
- j) informowanie uczniów o możliwościach podjęcia dalszej nauki po ukończeniu szkoły;
- k) pomoc uczniom w organizowaniu czasu wolnego;
- l) wdrażanie uczniów do postępowania zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
- m) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za swoje czyny, współodpowiedzialności za ład i porządek w szkole oraz za mienie szkolne;
- n) informowanie uczniów i rodziców o możliwościach uzyskania stypendium;
- o) typowanie uczniów do nagród za wyniki w nauce i wolontariat;
- p) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- q) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami w internacie;
- r) współpraca z CKZ SAWAS oraz zakładami pracy, w których uczniowie/pracownicy młodociani odbywają naukę zawodu;
- s) wykonywanie czynności administracyjnych, prowadzenie całej dokumentacji procesu nauczania: prowadzenie dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania oraz Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego, Rozporządzeniem MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz zgodnie z zarządzeniami Dyrekcji Szkoły i uchwałami Rady Pedagogicznej;
- t) interesowanie się stanem zdrowia i higieny uczniów (wychowawca współpracuje ze szkolną służbą zdrowia i rodzicami);
- u) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole i poza szkołą.

5. Tematyka zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy powinna być przewidziana w planie pracy wychowawczej nauczyciela, dostosowanym do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły i warunków środowiskowych oraz Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego.

6. Wychowawca, szczególnie w klasach pierwszych, powinien stosować różne formy pracy wychowawczej integrujące zespół uczniowski, jak np.:

-
- a) wycieczki na terenie miasta, turystyczno - krajoznawcze (jedno lub kilkudniowe), przy czym na wycieczkę kilkudniową można przeznaczyć maksimum dwa dni nauki oraz ewentualnie inne dni wolne od zajęć szkolnych;
 - b) ogniska, biwaki, wyjścia do: kina, teatru, filharmonii, muzeum, na wystawy i inne imprezy przed, po lub w trakcie zajęć lekcyjnych (nie wcześniej niż po odbyciu w dniu wyjścia na imprezę 2 - 3 godzin zajęć lekcyjnych w szkole);
 - c) spotkania, wieczorki, dyskoteki, rozgrywki sportowe i inne imprezy rozrywkowe organizowane w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Zamiar odbycia zajęć, o których mowa w pkt. 6 wychowawca uzgadnia z wicedyrektorem, który będzie pełnił dyżur w dniu organizowania wycieczki czy innej imprezy. Fakt odbycia zajęć wychowawca odnotowuje w e-dzienniku w rubryce: wycieczki, najważniejsze wydarzenia z życia klasy.
 8. W klasach programowo wyższych wychowawca powinien większą uwagę zwrócić na problemy przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie, do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych, do życia w warunkach degradacji środowiska i chorób cywilizacyjnych.
 9. Zajęcia z wychowawcą powinny umożliwiać wymianę poglądów z uczniami na problemy będące tematem zajęć, dostarczać uczniom przemysłów i przeżyć.
 10. Wychowawca z własnej inicjatywy może zaprosić na lekcje wychowawcze w celu realizacji określonego tematu pedagoga szkolnego, psychologa, higienistkę szkolną, lekarza, prawnika, policjanta, itp.
 11. Wychowawca, szczególnie nauczyciel-wychowawca o małym stażu pracy, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - a) wicedyrektorów szkoły;
 - b) pedagoga szkolnego;
 - c) szkolnego doradcy zawodowego;
 - d) administratora dziennika elektronicznego;
 - e) Poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - f) Zespołu Opieki Zdrowotnej;
 - g) wyższych uczelni znajdujących się na terenie miasta.
 12. W przypadku wystąpienia konieczności korzystania z pomocy instytucji spoza szkoły, wychowawca występuje z wnioskiem do Dyrektora szkoły, który zwraca się do instytucji z prośbą o udzielenie pomocy.
 13. Wychowawca obowiązany jest uczestniczyć w organizowanych przez dyrekcję szkoły informacyjnych spotkaniach z rodzicami co najmniej 3 razy w roku szkolnym (jeden raz na kwartał). W przypadkach szczególnych spotkanie z rodzicami (indywidualne i zbiorowe) organizuje wychowawca. Fakt odbycia takiego spotkania wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.
 14. Wychowawca ustala, w porozumieniu z rodzicami, dzień tygodnia i porę, kiedy rodzice mogą spotkać się z wychowawcą na terenie szkoły.
 15. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania podczas spotkania wywiadowczego lub przez dziennik elektroniczny.
-

HIGIENISTKA

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna.
2. Higienistka szkolna w szczególności:
 - a) wykonuje testy przesiewowe (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała);
 - b) pomaga uczniom, którzy mają problemy zdrowotne w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością, w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,
 - c) udziela porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
 - d) wykonuje zabiegi i procedury lecznicze zlecone przez lekarza;
 - e) udziela pomocy w nagłych wypadkach;
 - f) współpracuje z Dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
 - g) prowadzi profilaktykę zdrowotną.
3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

PEDAGOG SZKOLNY, PEDAGOG SPECJALNY I PSYCHOLOG

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela - pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) gromadzenie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) prowadzenie szkolnego rejestru uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) w celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego współpracuje z:
 - dyрекcją szkoły i wychowawcą klasy
 - rodzicami uczniów
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - placówkami doskonalenia nauczycieli
 - innymi szkołami i placówkami
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - f) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym.
 - g) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - h) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;

- i) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- j) koordynowanie pracą zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia;
- k) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- l) składanie do Dyrektora w formie pisemnej raportu o stanie dokumentacji;
- m) przechowywanie w gabinecie pedagoga dokumentacji dotyczącej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej tzw. Indywidualnej teczki ucznia;
- n) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- o) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- p) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- q) analizowanie przyczyn niskiej frekwencji i niepowodzeń szkolnych uczniów; sporządzanie comiesięcznego raportu o niskiej frekwencji konkretnych uczniów na podstawie wykazu wychowawców klas i przekazywanie informacji do Dyrektora;
- r) przygotowanie dla wychowawców informacji na temat form wsparcia stypendialnego dla uczniów;
- s) wnioskowanie (wraz z wychowawcą) o przyznanie stypendium dla ucznia;
- t) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- u) diagnozowanie sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia;
- v) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo Profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- h) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- i) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§38

DORADCA ZAWODOWY

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

§38A

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania, mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów technikum i szkoły branżowej.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
4. Wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego określa Dyrektor szkoły, jednak nie może on wynosić mniej niż 10 godzin w cyklu nauczania.
5. Zajęcia są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły.
8. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
9. Program określa:
 - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - metody i formy realizacji działań,
 - terminy realizacji działań,
 - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
10. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
12. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
13. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - a) w klasach I–III szkoły branżowej I stopnia oraz technikum 5-letniego na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) we wszystkich klasach podczas bieżącej pracy z uczniami i zintegrowanych działań nauczycieli (w tym wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów, psychologów);
 - c) w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
14. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:

- a) poznanie siebie/poznanie własnych zasobów;
 - b) świat zawodów i rynek pracy;
 - c) rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
 - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
15. Dokumentację realizacji zajęć z doradztwa zawodowego stanowi dziennik zajęć innych.

§39

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Funkcję tę sprawuje powołany nauczyciel.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - a) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowawców, rodziców/opiekunów prawnych) oraz współpraca ze środowiskiem w tym kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
 - b) kreowanie w szkole pozytywnego klimatu sprzyjającego rozwiązywaniu trudnych i konfliktowych sytuacji i obniżaniu agresji w szkole;
 - c) nadzór nad realizacją obowiązku nauki – eliminowanie nieuzasadnionej absencji uczniów (wagarów) sprzyjającej wchodzeniu ucznia w nieformalne grupy o charakterze przestępczym;
 - d) praca z uczniem zagrożonym demoralizacją przejawiającym zachowania przemocowe;
 - e) zapoznanie pracowników szkoły z procedurami interwencyjnymi, przydzielenie zadań poszczególnym członkom Rady Pedagogicznej i pracownikom szkoły w sytuacjach wymagających natychmiastowego reagowania, kryzysowych i zagrożenia;
 - f) kierowanie zespołem zadaniowym, którego celem jest zapobieganie agresji i przemocy w szkole, zachowaniom ryzykownym uczniów (używanie środków psychoaktywnych, alkoholu, palenie papierosów);
 - g) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§40

1. Do Zespołu Szkół Samochodowych uczęszczają uczniowie:
 - a) do Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia - po ukończeniu szkoły podstawowej,
 - b) do Branżowej Szkoły II stopnia - po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków. Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zakres jej obowiązków określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Regulamin tej Komisji.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej określa sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, a Szkolna Komisja Rekrutacyjna ustala dla każdego kandydata wynik.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjna przedstawia Dyrektorowi Szkoły listę kandydatów, którzy spełniają kryteria określone w Regulaminie.
5. Decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie rekomendacji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej. Dyrektor ogłasza informację o wynikach rekrutacji oraz o ewentualnych wolnych miejscach w szkole.
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określa organ prowadzący szkołę lub właściwy Kurator Oświaty.
7. Kandydaci do szkół, o których mowa w §40 ust. 1, muszą spełniać wymagania zdrowotne określone odrębnymi przepisami dla danego zawodu. Zaświadczenie lekarskie o przydatności do nauki zawodu należy przedłożyć w szkole zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku braku możliwości przedłożenia zaświadczenia zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni informuje o tym dyrektora szkoły, podając uzasadnienie, w terminie do 20 sierpnia. Informację tę można złożyć elektronicznie, na adres mailowy szkoły sekretariat@zssam.resman.pl. Nieprzedłożenie do 30 września danego roku szkolnego zaświadczenia lub orzeczenia będzie równoznaczne z rezygnacją z kontynuowania nauki w szkole, do której uczeń został przyjęty.
8. Jeżeli w trakcie nauki szkolnej stan zdrowia ucznia ulegnie zmianie w stopniu utrudniającym kontynuowanie nauki w danym zawodzie, uczeń zobowiązany jest poddać się bezzwłocznie ponownemu badaniu lekarskiemu w Poradni Medycyny Pracy i przedłożyć w szkole aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przydatność do nauki zawodu. Niespełnienie tego obowiązku będzie skutkować skreśleniem z listy uczniów.
9. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od ustalonych kryteriów.
10. Kandydaci umieszczeni na listach do szkół są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w terminie do 3 dni po ogłoszeniu listy.

11. Szczegółowe dane o zasadach rekrutacji i kierunkach kształcenia zawarte są w informatorze, który można otrzymać w sekretariacie. Uczniowie niepełnoletni mogą zrezygnować ze szkoły za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
12. Do technikum lub szkoły branżowej I stopnia może zostać przyjęty uczeń ze szkoły publicznej lub niepublicznej innego typu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty.
13. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub niepublicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy technikum lub szkoły branżowej I stopnia po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen.
14. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§41

PRAWA UCZNIA

Uczniowie mają zagwarantowane prawa, określone w: Ustawie, Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, w rozporządzeniach MEN, w szczególności do:

1. Poszanowania godności i dóbr osobistych.
2. Podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
3. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
4. Opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
5. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w szczególności:
 - a) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - b) reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, turniejach, olimpiadach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
7. Pomocy dydaktycznej i psychologiczno - pedagogicznej:
 - a) uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) uczeń może zwrócić się do nauczyciela o dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych w oparciu o opinię/orzeczenie Poradni pedagogiczno– psychologicznej;
 - c) uczeń ma prawo do zapoznania się z programem nauczania każdego przedmiotu, wymaganiami edukacyjnymi, warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz trybem i warunkami uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana;
 - d) uczeń ma prawo do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji;
 - e) uczeń ma prawo do wnioskowania o objęcie go pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole.
8. Uczeń ma prawo do zawiadomienia go z 7 -dniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości obejmujących materiał programowy z więcej niż 3 lekcji. Jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie wykorzystywana przez uczniów do wagarów lub ucieczek z lekcji - nauczyciel ma

-
- prawo przeprowadzić sprawdzian obejmujący materiał programowy z więcej niż 3 lekcji bez uprzedzenia. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian wcześniej zapowiedziany, w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa. Sprawdziany pisemne muszą być ocenione i okazane uczniowi w terminie do dwóch tygodni od dnia ich odbycia. Również w tym terminie powinny być omówione błędy popełnione w sprawdzianach.
9. Poprawione i ocenione sprawdziany pisemne uczeń na własną prośbę lub prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów otrzymuje do wglądu we wcześniej ustalonym terminie w obecności nauczyciela na terenie szkoły. Kopiowanie i fotografowanie prac możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela.
 10. Uczeń ma prawo do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się uczniom prac domowych.
 11. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów odbywających zajęcia w pracowniach komputerowych szkoła korzysta z programów zabezpieczających przed dostępem do internetowych treści pornograficznych eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe a także propagujących nienawiść i dyskryminację.
 12. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub innych środków przeznaczonych na ten cel. Formami pomocy materialnej są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce Prezesa Rady Ministrów;
 - b) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - c) stypendium szkolne ze środków budżetu miasta lub gminy;
 - d) zasiłek szkolny ze środków budżetu miasta lub gminy;
 - e) stypendium za wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia ze środków budżetu miasta;
 - f) stypendium Dyrektora szkoły za wyniki w nauce;
 - g) „Wyprawka szkolna” – refundacja zakupu podręczników szkolnych;
 - h) inne.
 13. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w szczególności:
 - a) uczestniczenia w konkursach i zawodach szkolnych, w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - b) reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach, turniejach, olimpiadach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 14. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów sprawdzania postępów w nauce oraz ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o krótkie uzasadnienie ustalonej oceny.
 15. Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza szkołę - zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy.
 16. Uczeń ma prawo do powtórного sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności w uzgodnionym terminie.
 17. Uczeń, jeśli zwróci się do wychowawcy klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły z prośbą o pomoc psychologiczno - pedagogiczną, powinien taką pomoc otrzymać.
 18. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
 19. Uczeń (niepełnoletni - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów), osiągający wybitne wyniki w nauce w określonym przedmiocie nauczania może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń ustalają odrębne przepisy.
-

-
20. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie - na zasadzie dobrowolności- pisemnego oświadczenia.
 21. Po złożeniu oświadczenia o chęci uczestniczenia w zajęciach religii/etyki udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
 22. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach religii, etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
 23. Jeżeli uczeń nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki i nie jest to jego pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna powinien przebywać w czytelnicy pod opieką nauczyciela biblioteki.
 24. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w czasie ustalonym przez lekarza.
 - a) decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty;
 - b) uczeń zwolniony z ćwiczeń pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia posiadającego dłuższe zwolnienie lekarskie z obecności na lekcji wychowania fizycznego (na okres zwolnienia lekarskiego), jeżeli jest to jego pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w danym dniu nauki. Zgoda ta musi być umieszczona w e-dzienniku lekcyjnym na stałe;
 - c) ustala się następujący tryb postępowania w sprawie zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego:
 - uczeń przedkłada Dyrektorowi szkoły zaświadczenie od lekarza specjalisty do 15 września z wyjątkiem wypadków losowych;
 - Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń, zawiadamia o tym nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę klasy;
 - zaświadczenie lekarskie przekazuje do przechowania szkolnej służbie zdrowia.
 25. Jeżeli uczeń został zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w ciągu jednego śródrocza lub w ciągu całego roku szkolnego, lub czas zwolnienia obejmuje więcej niż 50% lekcji wychowania fizycznego w ciągu jednego śródrocza, nauczyciel, nie mając podstaw do ustalenia oceny śródrocznej /rocznej, wpisuje w dokumentacji przebiegu nauczania (zamiast oceny) w odpowiedniej rubryce – „zwolniony”.
-

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Podstawowymi obowiązkami ucznia są:
 - a) uczenie się;
 - b) obecność na zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych;
 - c) systematyczne i punktualne uczęszczanie do szkoły oraz przestrzeganie dyscypliny zajęć szkolnych;
 - d) pełne wykorzystanie możliwości stwarzanych przez szkołę do powiększenia zasobu wiedzy (tj. systematyczne przygotowywanie się do zajęć w szkole);
 - e) noszenie przy sobie legitymacji szkolnej w celu potwierdzenia tożsamości i okazywania jej na prośbę każdego pracownika szkoły.
2. Uczeń zobowiązany jest do zapoznania się w pierwszym miesiącu pobytu w szkole z dokumentami szkoły: Statutem Szkoły, obowiązującymi procedurami, regulaminami pracy szkoły i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
3. Uczeń ma obowiązek założyć konto na e-dzienniku i konto na Office365 w terminie określonym procedurami, ale nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
4. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad norm kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Uczeń zobowiązany jest odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzegać zarządzeń Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleń samorządu klasowego, szkolnego i Rady Rodziców.
5. Uczeń obowiązany jest do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i szkolnych, jest zdyscyplinowany i wykonuje polecenia nauczycieli;
 - b) w czasie zajęć szkolnych uczeń przebywa na terenie szkoły; uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły podczas przerw śródlekcyjnych;
 - c) dba o kulturę słowa, nie używa słownych i wizualnych wulgaryzmów; nie pali tytoniu, e- papierosów, nie spożywa alkoholu, nie używa narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych, nie zmusza i nie zachęca innych do ich spożywania; na terenie szkoły nie może przebywać uczeń pod wpływem alkoholu, narkotyku lub w stanie wskazującym na ich spożycie;
 - d) właściwie zachowuje się w społeczności szkolnej bez przejawów agresji psychicznej i fizycznej w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły;
 - e) nie narusza dóbr osobistych uczniów i pracowników szkoły również w przestrzeni wirtualnej i telekomunikacyjnej.
6. Uczeń obowiązany jest dbać o wspólne mienie, ład i porządek w szkole oraz do utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, z których korzysta:
 - a) za wszelkie udowodnione umyślne zniszczenie mienia szkoły uczeń ponosi konsekwencje dyscyplinarne i materialne (obowiązany jest zniszczony sprzęt naprawić, odkupić lub pokryć koszty naprawy);
 - b) na terenie szkoły (w okresie jesienno-zimowym – w miarę potrzeb) obowiązuje uczniów obuwie zimowe;
 - c) uczniowie uczestniczą w lekcjach bez wierzchniego okrycia, które pozostawiają w szatni; nie noszą nakrycia głowy typu czapki, kaptury;
 - d) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczniowie oczekują przed salą lekcyjną na przyjscie nauczyciela, nie spóźniają się na kolejne lekcje;

-
- e) uczniowie powinni dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego, strój powinien być czysty i schludny oraz adekwatny do miejsca jakim jest szkoła, uczeń powinien także dbać o estetykę uczesania;
 - f) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz podczas egzaminów uczniów obowiązuje odświętny strój;
 - g) uczeń nie nosi elementów stroju i przedmiotów sugerujących przynależność do klubów sportowych i subkultur młodzieżowych, z wulgarnymi, obraźliwymi napisami lub językiem nienawiści;
 - h) uczeń powinien dbać o swoją własność (za przedmioty utracone na terenie szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
 - i) uczeń ma obowiązek zwrócenia wypożyczonych książek do biblioteki szkolnej najpóźniej przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń obowiązany jest stosować się do regulaminów obowiązujących w pracowniach i na lekcjach wychowania fizycznego.
8. Uczeń obowiązany jest do pełnienia dyżurów w pracowniach i klasopracowniach zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
9. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu komórkowego i wszystkich posiadanych urządzeń elektronicznych:
- a) w czasie pobytu ucznia w szkole i na zajęciach praktycznych obowiązuje zakaz fotografowania, filmowania, nagrywania osób bez ich zgody; nauczyciel może wyrazić zgodę na ww. czynności w uzasadnionych przypadkach.
 - b)
10. W przypadku nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń obowiązani są je usprawiedliwić z tym, że:
- a) usprawiedliwienia nieobecności powinny być przedłożone niezwłocznie wychowawcy klasy w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności. Wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień dostarczonych po terminie, nieobecności te traktuje się jako nieusprawiedliwione;
 - b) w terminie do 3 dni roboczych rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia;
 - c) formę i sposób usprawiedliwienia ustala wychowawca klasy w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub pełnoletnimi uczniami na początku roku szkolnego. Może ona zostać zmieniona decyzją wychowawcy klasy po poinformowaniu rodziców/opiekunów prawnych i uczniów;
 - d) nieobecności na obowiązkowych zajęciach będące następstwem samowolnego ich opuszczenia są nieusprawiedliwiane;
 - e) nieobecności wynikające z udziału ucznia w konkursach, turniejach, zawodach sportowych oraz innych przedsięwzięciach traktowane są jako zwolnienie z zajęć. Opiekun ucznia powinien powiadomić wychowawcę o tym fakcie poprzez system wiadomości w e-dzienniku. Uczeń nieobecny na lekcjach z powodów wyżej wymienionych ma obowiązek samodzielnie nadrobić zrealizowany w tym czasie zakres materiału;
 - f) pozwolenie na wyjście ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych może wydać wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły na podstawie umotywowanej pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia;
 - g) uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć lekcyjnych z powodu choroby nie mogą uczestniczyć w lekcjach ani przebywać na terenie szkoły. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia, który uzyskał zgodę na wcześniejsze opuszczenie szkoły.
-

11. Tryb i forma usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych są określone w przepisach placówek prowadzących te zajęcia.

§43

NAGRODY I KARY

1. Wobec uczniów Zespołu Szkół Samochodowych stosowane są nagrody i kary.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność i dobra osobiste ucznia.

§44

1. Uczeń lub zespół klasowy może być nagrodzony za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - b) dzielność i odwagę;
 - c) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - d) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i inne;
 - e) za pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska;
 - f) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - g) za aktywny udział w uroczystościach szkolnych.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia, nagrody powinny być stopniowane i mieć różną postać:
 - a) pozytywna opinia wpisana do e-dziennika (w zakładce - Uwagi);
 - b) pochwała wychowawcy klasy udzielona uczniowi na forum klasy i zebraniu rodziców/opiekunów prawnych;
 - c) pochwała Dyrektora szkoły (na wniosek wychowawcy) udzielona uczniowi na forum szkoły;
 - d) dyplom;
 - e) wyróżnienie lub pochwała Dyrektora szkoły w formie listu gratulacyjnego dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - f) nagroda pieniężna lub rzeczowa przyznana przez Dyrektora, Radę Rodziców lub instytucje spoza szkoły.
3. Wniosek o udzielenie nagrody może być złożony przez nauczyciela, wychowawcę, samorząd szkolny lub samorząd klasowy.

§45

1. Kary nakładane są za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i powinny być stopniowane.
2. Uczeń może być ukarany:
 - a) ustnym upomnieniem przez nauczyciela, wychowawcę lub pracownika szkoły;
 - b) wpisaniem uwagi o niewłaściwym zachowaniu przez nauczyciela w e-dzienniku lekcyjnym (w zakładce - Uwagi);
 - c) pisemnym upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy odnotowanym w e- dzienniku;
 - d) obniżeniem oceny zachowania;
 - e) pisemnym upomnieniem Dyrektora szkoły;
 - f) naganą udzieloną przez Dyrektora szkoły;
 - g) przeniesieniem do innej klasy w szkole;
 - h) skreśleniem z listy uczniów.

-
3. Za rażące naruszenie przepisów Statutu Szkoły i norm współżycia społecznego, stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły uczeń może zostać ukarany z pominięciem stopniowania kar.
 4. Za zaniedbywanie obowiązku obecności na zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych ustala się następujący tryb postępowania:
 - a) jeśli frekwencja ucznia spada do 60% - wychowawca wpisuje uczniowi upomnienie do e-dziennika oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - b) jeśli frekwencja ucznia wynosi 50% - wychowawca organizuje spotkanie zespołu wychowawczego w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących niskiej frekwencji; uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora szkoły oraz zawiera kontrakt uczeń i rodzic/opiekun prawny (w przypadku niepełnoletniego ucznia) z pedagogiem i wychowawcą;
 - c) jeśli frekwencja ucznia spada poniżej 50% - uczeń na zespole wychowawczym otrzymuje nagane Dyrektora szkoły, jeśli dotyczy to niepełnoletniego ucznia – stosuje się punkt 5;
 - d) w przypadku braku poprawy wychowawca może zgłosić do Dyrektora szkoły wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów - zgodnie z przyjętym trybem.
 5. Wobec ucznia nierealizującego obowiązku nauki Dyrektor szkoły podejmuje czynności, które określa tryb postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego. W szczególności:
 - a) kieruje do rodziców/opiekunów prawnych informację, że obowiązek nauki nie jest realizowany oraz przypomina, że niespełnienie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
 - b) w przypadku dalszego nierealizowania przez ucznia obowiązku nauki po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego.
 6. Wobec ucznia podejrzanego o pozostawianie pod wpływem środków psychoaktywnych, alkoholu lub narkotyków podczas zajęć szkolnych - szkoła podejmuje działania:
 - a) bezzwłoczne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych ucznia i/lub powiadomienie Policji; w przypadku ucznia niepełnoletniego - sąd rodzinny;
 - b) zawarcie przez zespół wychowawczy kontraktu z uczniem, który zawiera uzgodnione zasady zachowania ucznia w szkole i w domu, zobowiązanie ucznia do całkowitego zaprzestania używania środków psychoaktywnych, alkoholu i/lub narkotyków;
 - c) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zostają poinformowani, że przestrzeganie warunków kontraktu będzie decydować o pozostawieniu ucznia w szkole, konsekwencją stwierdzonego nieprzestrzegania przez ucznia umowy będzie skreślenie go z listy uczniów.
 7. Wobec ucznia podejrzanego o rozprowadzanie narkotyków w szkole zostaje podjęte postępowanie wyjaśniające przy udziale policji. Udowodnienie uczniowi rozprowadzania narkotyków powoduje skreślenie go z listy uczniów z rygiorem natychmiastowej wykonalności.
 8. W sytuacjach szczególnych i kryzysowych stosuje się przyjęte procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
 9. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadkach rażącego naruszenia przepisów szkoły i norm współżycia społecznego, w tym za:
 - a) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów i pracowników szkoły;
 - b) dużą ilość nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych (frekwencja poniżej 50 %); brak poprawy po rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych przez wychowawcę, nauczycieli, pedagoga szkolnego, Zespół Wychowawczy, Dyrektora szkoły i otrzymaniu nagany udzielonej przez Dyrektora szkoły;
 - c) powtarzające się nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
 - d) popełnienie przez ucznia przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
 - e) kradzieże w czasie zajęć szkolnych;
 - f) przejawianie agresji fizycznej i psychicznej wobec uczniów i innych pracowników szkoły;
-

- g) stosowanie szantażu i gróźb wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - h) zamierzone niszczenie mienia szkolnego;
 - i) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszenie nietykalności cielesnej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - j) naruszenie godności, dóbr osobistych i dobrego imienia uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - k) prostytutkę;
 - l) rozprowadzanie wśród uczniów środków narkotycznych i alkoholu oraz spożywanie ich na terenie szkoły, zajęciach organizowanych i nadzorowanych przez szkołę (wycieczki, rajdy, wyjścia do kina, itp.), a także: przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości albo wskazującym na nietrzeźwość lub pod wpływem środków odurzających;
 - m) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie lekcji wychowania fizycznego, zajęć w pracowniach, organizowanych przez szkołę zbiorowych wyjść poza szkołę, wycieczek szkolnych, imprez kulturalnych i rozrywkowych;
 - n) szkodenie swoim postępowaniem poza szkołą dobremu imieniu szkoły;
 - o) fałszowanie dokumentów (zaświadczeń, zwolnień lekarskich, ocen, itp.);
 - p) udzielanie fałszywych informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego;
 - q) posiadanie materiałów pirotechnicznych, gazów obojętniających oraz innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
10. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustalonym trybem postępowania w przypadku konieczności skreślenia ucznia z listy.
11. O zastosowaniu kary wobec ucznia szkoła informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
12. Uczeń ma prawo odwołania się od kary:
- a) do Dyrektora szkoły od kary udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - b) do Rady Pedagogicznej od kary udzielonej przez Dyrektora szkoły;
 - c) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny od kary udzielonej na wniosek Rady Pedagogicznej przez Dyrektora szkoły.
13. Odwołanie od kary uczeń składa na piśmie w terminie do 14 dni od daty zawiadomienia go o wymierzonej karze.
14. Dyrektor szkoły skreśla ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenia dokonuje się w formie decyzji administracyjnej – zgonie z trybem postępowania w przypadku konieczności skreślenia ucznia pełnoletniego i niepełnoletniego z listy uczniów;
15. W ZSSam. funkcjonują Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz Tryb postępowania w przypadku konieczności skreślenia ucznia z listy uczniów.

§46

1. W szkole działa powołany przez Radę Pedagogiczną Zespół Wychowawczy. Zespół Wychowawczy prowadzi w szkole działania mające na celu szczegółowe rozpoznanie okoliczności i przyczyn opóźnień w nauce oraz nieobecności uczniów w szkole.
2. Zespół Wychowawczy, wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, ocenia szansę ucznia na poprawę, motywuje do nauki, wspiera, pomaga w prawidłowym funkcjonowaniu ucznia w szkole, a po wyczerpaniu środków wychowawczych - występuje z wnioskiem do Dyrektora o podjęcie decyzji, co do dalszych losów ucznia w szkole.

§47

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Monitorowanie pracy ucznia, informowanie o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz wskazanie co robi dobrze, co wymaga uzupełnienia oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

§48

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, określanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.
2. Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych w niniejszym dokumencie.
3. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
5. Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalenie warunków i sposobu przekazania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się po pierwszym śródroczu (klasyfikacja śródroczna) i na zakończenie roku szkolnego (klasyfikacja roczna), zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stosuje się 6 - stopniową skalę ocen określoną w cytowanym rozporządzeniu MEN:
 - a) stopień celujący 6
 - b) stopień bardzo dobry 5
 - c) stopień dobry 4
 - d) stopień dostateczny 3
 - e) stopień dopuszczający 2
 - f) stopień niedostateczny 1

W oparciu o określoną skalę ocen ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

1. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie na ocenę celujący;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy;
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - e) uczestniczy w konkursach, w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu międzyszkolnym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.
2. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie na ocenę bardzo dobry;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie na ocenę dobry;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości oraz samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie na ocenę dostateczny;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie na ocenę dopuszczający;
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie posiada wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu w danej klasie na ocenę dopuszczający, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

§51

1. W oparciu o ustaloną skalę i kryteria wymagań na poszczególne stopnie nauczyciele przedmiotów i zajęć praktycznych na początku każdego roku szkolnego (nie później niż 20 września) informują uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele zamieszczają w/w dokumenty na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Jeżeli uczeń posiada ważną opinię lub orzeczenie z Poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć ją do pedagoga szkoły do 30 września.

-
5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 1 dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną i informuje o nich ucznia, przekazuje wychowawcy do umieszczenia w indywidualnej teczce ucznia dostępnej u pedagoga (do wglądu przez rodziców/opiekunów prawnych).

§52

1. Nauczyciel może stosować różne sposoby i formy sprawdzania wiedzy, z tym, że:
- a) godzinne prace kontrolne (sprawdziany i prace klasowe) muszą być zapowiedziane i zapisane w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem, muszą być ocenione i omówione w terminie dwóch tygodni;
 - b) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace kontrolne (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna);
 - c) kartkówka obejmująca wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji nie musi być zapowiedziana;
2. Uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami, po rozdaniu ich przez nauczyciela, na lekcji przeznaczonej na omówienie i poprawę.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w obecności nauczyciela. Kopiowanie i fotografowanie prac możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywało się sprawdzanie wiedzy, uczeń ma obowiązek w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni (od powrotu na zajęcia lekcyjne), przystąpić do uzupełnienia braków.
5. W przypadku nieprzystąpienia (nieusprawiedliwionego) w ustalonym z nauczycielem terminie do napisania zaległej pracy kontrolnej uznaje się, że uczeń nie robi postępów w uczeniu się i otrzymuje ocenę niedostateczną.

§53

1. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
2. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w czasie ustalonym przez lekarza.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia od lekarza specjalisty.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
4. Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia posiadającego dłuższe zwolnienie lekarskie z obecności na lekcji wychowania fizycznego (na okres zwolnienia lekarskiego), jeżeli jest to jego pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w danym dniu nauki. Zgoda ta musi być umieszczona w e-dzienniku lekcyjnym na stałe.
5. Jeżeli uczeń został zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego w ciągu jednego śródrocza lub w ciągu całego roku szkolnego, lub czas zwolnienia obejmuje więcej niż **50% lekcji** wychowania fizycznego w ciągu jednego śródrocza, nauczyciel, nie mając podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, wpisuje w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny w odpowiedniej rubryce **-"zwolniony"**.
6. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego:

- a) Uczeń przedkłada Dyrektorowi szkoły zaświadczenie od lekarza specjalisty;
- b) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń;
- c) Dyrektor zawiadamia nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę klasy a zaświadczenie lekarskie przekazuje do przechowania szkolnej służbie zdrowia.

§54

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii Poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony/a**”.

§55

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
6. Uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania, egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzianów po uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym i/ lub Dyrektorem szkoły.
7. Rodziców/opiekunowie prawni mają prawo uzyskać od nauczyciela informację na temat bieżących postępów i trudności ucznia w nauce podczas konsultacji, spotkań wywiadowczych lub poprzez dziennik elektroniczny.
8. Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o krótkie uzasadnienie ustalonej oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę ustnie lub pisemnie poprzez e-dziennik.
9. Uczeń może podjąć próbę poprawy ocen bieżących.
10. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej określa nauczyciel przedmiotu.
11. Przy ustalaniu ocen rocznych wyższych niż przewidywane ustala się następujący tryb ich uzyskiwania:
 - a) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
 - b) wniosek z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły;
 - c) uczeń przystępuje do określonej przez nauczyciela danego przedmiotu formy sprawdzenia wiadomości;
 - d) sprawdzenie wiadomości odbywa się najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, termin ustalany jest przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - e) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę, o którą się ubiegał lub wyższą.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez udział w konsultacjach lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i informuje o tym ucznia i rodziców/opiekunów prawnych poprzez e-dziennik.
13. W szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu wg zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun (kierownik) praktyki, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

§56

1. Stosowany w szkole program komputerowy - „dziennik elektroniczny” oblicza średnią ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych, która ma charakter informacyjny dla nauczyciela i ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej lub rocznej podejmuje (z uwzględnieniem kryteriów i wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. W ocenianiu bieżącym osiągnięć edukacyjnych uczniów dopuszcza się stosowanie rozszerzonej 14 stopniowej skali ocen:
 - a) stopień celujący (6)
 - b) stopień bardzo dobry plus (+5)
 - c) stopień bardzo dobry (5)
 - d) stopień bardzo dobry minus (-5)
 - e) stopień dobry plus (+4)
 - f) stopień dobry (4)
 - g) stopień dobry minus (-4)
 - h) stopień dostateczny plus (+3)
 - i) stopień dostateczny (3)
 - j) stopień dostateczny minus (-3)
 - k) stopień dopuszczający plus (+2)
 - l) stopień dopuszczający (2)
 - m) stopień dopuszczający minus (-2)
 - n) stopień niedostateczny (1)

§57

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ustalona ocena śródroczna i roczna zachowania ucznia powinna wyrażać:
 - a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych tj.:
 - sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków szkolnych;
 - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
 - dbałość o podręczniki i pomoce naukowo-dydaktyczne;
 - wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie;
 - podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym;
 - inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - przejawianie troski o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną;
 - umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
 - b) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego /kultura osobista, tj.:
 - uczciwość w postępowaniu codziennym;
 - reagowanie na zło;
 - sposób bycia nienaruszający godności osobistej innych;
 - dbałość o kulturę słowa;
 - umiejętność kulturalnego uczestnictwa w dyskusji;
 - dbałość o zdrowie własne i innych, o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - dbałość o ład i estetykę otoczenia.

§58

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie wnikliwej obserwacji uczniów w procesie nauczania oraz w różnych sytuacjach wychowawczych.
2. Ocena zachowania uwzględnia:
 - a) opinię innych nauczycieli zgłaszaną natychmiast po zaistnieniu okoliczności mogących ich zdaniem mieć wpływ na ocenę zachowania;
 - b) opinię uczniów swojej klasy;
 - c) opinię ocenianego ucznia;
 - d) ogólne kryteria, o których mowa w Statucie Szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§59

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż 20 września) informuje uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali ocen:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
3. Ocenę **wzorową** uzyskuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, a w realizacji niektórych zdecydowanie się wyróżnia;
 - b) w stosunku do swoich możliwości stara się osiągać jak najwyższe wyniki w nauce;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
 - d) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - e) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i środowiska;
 - f) bierze udział w zawodach, konkursach i olimpiadach;
 - g) reprezentuje szkołę i jej interesy na zewnątrz;
 - h) umiejętnie współdziała w zespole z kolegami i wychowawcą;
 - i) udziela potrzebującym pomocy w nauce;
 - j) czynnie przeciwdziała szerzeniu się zła wśród kolegów, reagując na negatywne zjawiska.
4. Ocenę **bardzo dobrą** uzyskuje uczeń, który:
 - a) bez zarzutu wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ale nie wyróżnia się w ich realizacji;
 - b) w stosunku do swoich możliwości osiąga dobre wyniki w nauce;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia;
 - d) jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
 - e) uczestniczy w organizacji życia klasy i szkoły;
 - f) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa.
5. Ocenę **dobłą** uzyskuje uczeń, który spełnia podstawowe obowiązki ucznia bez zarzutu a w szczególności:
 - a) dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
 - b) polecenia przełożonych wykonuje bez uwag;
 - c) sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne;
 - d) nie używa wulgarnych słów;
 - e) dba o schludny wygląd, higienę osobistą i czystość słowa;
 - f) nie posiada nałogów;
 - g) nie wszedł w konflikt z prawem.

-
6. Ocenę **poprawną** uzyskuje uczeń, który, nie w pełni zadowalająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych:
 - a) czasami łamie postanowienia statutu szkoły, lecz właściwie reaguje na czynione mu uwagi;
 - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - c) nie zawsze kontroluje swoje słownictwo;
 - d) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
 - e) nie przeciwstawia się niszczeniu mienia szkoły lub prywatnego.
 7. Ocenę **nieodpowiednią** uzyskuje uczeń, który:
 - a) bardzo często nie przestrzega zapisów statutu szkoły, a czynione mu uwagi nie przynoszą pozytywnych rezultatów;
 - b) zaniedbuje obowiązki szkolne, unika zajęć lekcyjnych, wagaruje;
 - c) ulega negatywnym wpływom kolegów i środowiska np. pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki psychoaktywne;
 - d) prowokuje kolegów do niewłaściwego zachowania w szkole i poza szkołą;
 - e) jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;
 - f) niszczy mienie szkolne i mienie prywatne;
 - g) został ukarany przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły ustną naganą lub upomnieniem na piśmie.
 8. Ocenę **naganną** uzyskuje uczeń, który:
 - a) rażąco zaniedbuje obowiązki szkolne a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnego skutku;
 - b) nagminnie zaniedbuje obowiązki szkolne, unika zajęć lekcyjnych, często wagaruje;
 - c) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże, na terenie szkoły i poza nią;
 - d) zachowuje się agresywnie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - e) w sposób zamierzony niszczy mienie szkoły;
 - f) działa w grupach nieformalnych o negatywnym zachowaniu;
 - g) został ukarany pisemną naganą Dyrektora szkoły;
 - h) wszedł w konflikt z prawem – szkodzi dobremu imieniu szkoły.

§60

1. Wychowawca klasy może zmienić ustaloną uczniowi ocenę zachowania w czasie klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, po wysłuchaniu opinii członków Rady Pedagogicznej, o zaistniałych w ostatnim czasie szczególnych okolicznościach takiej zmiany.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, gdy spełnia następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia Dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora szkoły;
 - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w §42 Statutu szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wniosek z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
5. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale podejmuje decyzję o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. W przypadku uznania przez wychowawcę niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania zostaje on odrzucony.

§61

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

-
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) 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.
 3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2a uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
 4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
 6. 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 powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć;
 - b) skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) zadania (pytania) sprawdzające;
 - e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 9. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
-

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
11. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jednakże najpóźniej w dniu egzaminu informuje Dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i składa wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu wraz z uzasadnieniem.
12. Przepisy pkt. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 4 i 5, jest ostateczna.

§62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne jako egzaminator;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4b, 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. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach wykonanych zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, kontynuowane w klasie programowo wyższej.

§63

1. 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 planach nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - b) ubiegający się o przyjęcie do szkoły z przedmiotów, z których nie posiada ocen przewidzianych planem nauczania danej klasy;
 - c) uzupełniający materiał programowy z powodu okresowej usprawiedliwionej nieobecności;
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez Dyrektora;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego;
 - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, wykonanych zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jednakże najpóźniej w dniu egzaminu informuje Dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i składa wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu wraz z uzasadnieniem.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§64

1. Warunkiem promowania ucznia do wyższej klasy jest uzyskanie przez niego w klasyfikacji rocznej ocen z wszystkich przedmiotów nauczania i zajęć praktycznych wyższych od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§65

1. Wychowawca klasy przed każdym spotkaniem wywiadowczym zbiera informację o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach uczniów swojej klasy i przekazuje je w sposób indywidualny rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Najpóźniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym, w stosownej rubryce wszystkie przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel uczący może zmienić przewidywaną ocenę na wyższą lub niższą.
4. O przewidywanych dla uczniów ocenach rocznych wychowawca informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w następujący sposób:
 - a) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca wysyła wiadomość elektroniczną do rodziców/opiekunów prawnych, aby zapoznali się z przewidywanymi ocenami z zajęć edukacyjnych ucznia oraz zachowania z prośbą o potwierdzenie odbioru;
 - b) na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy drukuje zestawienie przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych ucznia oraz zachowania z dziennika elektronicznego, które przed klasyfikacją roczną wysyła listem poleconym do rodziców/opiekunów prawnych tych uczniów, którzy zgłosili, że nie będą korzystać z e-dziennika.

§66

ZASADY DOKONYWANIA WPISÓW W CZĘŚCI ŚWIADECTWA DOTYCZĄCEJ SZCZEGÓLNYCH OSIĄGNIĘĆ UCZNIA

1. W części świadectwa dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - a) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty – co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - b) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - c) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
2. Wpisu na świadectwie w rubryce szczególne osiągnięcia dokonuje nauczyciel wychowawca.
3. Wpisów dokonuje się na podstawie przedstawionych przez ucznia dyplomów i zaświadczeń, dostarczonych w terminie do 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

-
4. Uczeń zobowiązany jest do dokonania kserokopii dyplomu potwierdzającego osiągnięcie zapisane na świadectwie, a wychowawca do poświadczenia go za zgodność z oryginałem i dołączenia do arkusza ocen.
 5. Nazwę dyplomu wpisuje się zgodnie z treścią dyplomu, zaświadczenia, z zachowaniem reguł poprawnej polszczyzny.
 6. Jeśli uczeń zdobył wysokie miejsca nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w rywalizacji zespołowej, wówczas informację o osiągnięciach z kserokopią dyplomu i składem drużyny oraz pełnej nazwie zawodów zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy nauczyciel opiekujący się danym zespołem, nie później niż 10 dni przed zakończeniem roku szkolnego;
 7. Wpisów o działalności ucznia w organizacjach szkolnych działających na rzecz społeczeństwa opartych na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie pisemnej opinii opiekuna organizacji i Dyrektora szkoły. Zaświadczenie to jest również włączane do arkusza ocen ucznia;
 8. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia od opiekuna tej organizacji. Kserokopię dokumentu dołącza się do arkusza ocen ucznia.
 9. Jeżeli uczeń ma wiele osiągnięć, których ilość przekracza miejsce na świadectwie, wpisu wybranych osiągnięć dokonuje wychowawca klasy po konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem /w przypadku ucznia pełnoletniego.
 10. Na świadectwie ukończenia szkoły umieszcza się wpisy dotyczące szczególnych osiągnięć ucznia, biorąc pod uwagę cały okres nauki w szkole.

§67

1. W sprawach innych niż opisane w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy cytowanych Rozporządzeń.
2. W sytuacji wprowadzenia w Zespole Szkół Samochodowych kształcenia na odległość obowiązują zasady zawarte w Regulaminie zdalnego nauczania.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§68

1. Pracę szkoły regulują dodatkowe dokumenty wewnętrzne.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji za pomocą dziennika elektronicznego określa Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut Zespołu Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte po dokonaniu zmian został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 15 września 2023 r. Uchwałą nr 13/2023/2024.