

STATUT
TECHNIKUM NR 5

ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
WE WŁOCŁAWKU

Zatwierdzony do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 117/2017 z dnia 28 września 2017 roku i nowelizowany zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.

Ostatnia nowelizacja statutu została zatwierdzona Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 23 stycznia 2024 roku.

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie Art. 60, ust 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty oraz na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę – Prawo Oświatowe, a także na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie wymienionych ustaw uchwała się Statut **Technikum Nr 5** w Zespole Szkół Samochodowych im. Tadeusza Kościuszki we Włocławku.

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Nazwa i siedziba szkoły

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 5.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych im. Tadeusza Kościuszki we Włocławku.
3. Szkoła ma siedzibę we Włocławku na ulicy Leśnej 1a. Warsztaty szkolne znajdują się na ulicy Żytniej 10 we Włocławku.
4. Szkoła kształci młodzież w kierunkach: samochodowym i informatycznym.
5. Szkoła posiada oddziały integracyjne.
6. Nazwa szkół wchodzących w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły - Zespół Szkół Samochodowych im. Tadeusza Kościuszki we Włocławku Technikum Nr 5,
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 2

Organ prowadzący i nadzorujący szkołę Organizacja cyklu kształcenia

1. Organ prowadzący szkołę to Gmina Miasto Włocławek na prawach powiatu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy Delegatura we Włocławku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzi działalność edukacyjną.
4. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
5. Szkoła posiada sztandar szkoły i godło.
6. Szkoła posiada warsztaty szkolne o profilu samochodowym i pracownie specjalistyczne o profilu samochodowym i informatycznym.
7. Szkoła kształci uczniów w następujących zawodach i kierunkach:
 - 5 - letnie technikum – na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej
 - zawód: technik pojazdów samochodowych;
 - zawód: technik transportu drogowego;
 - zawód: technik informatyk - oddziały integracyjne.
8. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest jeden rok szkolny.
9. Rok szkolny trwa od 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku.
10. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Czas trwania każdego okresu ustalany jest corocznie oddzielnie dla klas maturalnych i niematuralnych z uwagi na różną liczbę tygodni nauki oraz siatkę godzin i okresowe rozłożenie zajęć w klasach V technikum (przedmioty zawodowe realizowane są tylko od września do grudnia z powodu egzaminów zawodowych w styczniu).
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się odbywanie ww. zajęć w soboty w przypadku odpracowywania lekcji z innego dnia tygodnia, zgodnie z podstawą prawną.
13. W oddziałach technikum oprócz przedmiotów na poziomie podstawowym, wprowadzono przedmioty rozszerzone i dodatkowe.
14. Szkoła jest członkiem Klubu Przodujących Szkół. Posiada tytuły: Super Szkoła 2001, Szkoła Odkrywców Talentów, Szkoła Humanitarna, Szkoła Bez Barrier, Szkoła Dobrych Praktyk, Pozytywista Roku 2010, Lider Edukacji Zawodowej, Szkoła Dialogu, Szkoła z Klasą, Szkoła Równego Traktowania, Szkoła niosąca pomoc, Szkoła Nowoczesnej Edukacji Globalnej.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Zespół realizuje cele i zadania ustawowe określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe, oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw. Przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka oraz Ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.
2. Szkoła daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie;
4. dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych; zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności; zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych; zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego. Szkoła może prowadzić także zajęcia organizowane w ramach realizacji projektów unijnych. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.
5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny program wychowawczy – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
 - realizuje prawa każdego ucznia do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki;
 - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji dalszej nauki bądź podjęcia pracy zawodowej;
 - dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - kultywuje wiedzę o własnym regionie i podtrzymuje tradycje;

- wspiera rozwój uczniów, wdrażając ich do samodzielności i świadomego podejmowania decyzji, przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz pracę w szkolnym wolontariacie;
 - przygotowuje uczniów do rozwiązywania problemów współczesnego życia i świata;
 - organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, przygotowując młodzież do wyboru dalszej drogi życiowej zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami;
 - podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - roztacza opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - umożliwia dostosowanie przedmiotowych planów nauczania do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów z dysfunkcjami zgodnie z opiniami i orzeczeniami PPP;
 - udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej ze strony psychologa, pedagoga specjalnego, pedagogów oraz specjalistów;
 - udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom zgodnie z opracowanymi w szkole procedurami udzielania tej pomocy;
 - zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie odbywania zajęć teoretycznych i praktycznych;
 - zapewnia stałą opiekę nauczycielską w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - zapewnia sprawowanie opieki nad uczniami także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
 - uczniom skierowanym do kształcenia specjalnego zapewnia pomoc pedagoga wspierającego oraz organizację zajęć rewalidacyjnych;
 - umożliwia uczniom korzystanie z biblioteki szkolnej, czytelnicy, sklepiku, gabinetu pomocy medycznej oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych, a także pomieszczeń administracyjnych w przerwach międzylekcyjnych i w czasie pozalekcyjnym;
 - zapewnia pomoc materialną uczniom w ramach posiadanych funduszy Rady Rodziców, a także ze środków pozyskanych na stypendia;
 - zapewnia uczniom profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła posiada opracowane procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.
7. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną wśród uczniów, rodziców i nauczycieli w celu przeciwdziałania narkomanii.

§ 4

Szkolny wolontariat

1. Szkoła umożliwi realizację celów wychowania i profilaktyki poprzez wolontariat. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Zaangażowanie w wolontariacie uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Pozwala lepiej poznać siebie i własne potrzeby, staje się okazją do realizacji życiowych marzeń, uczy współpracy w grupie. Sposób organizacji i realizacji działań określa Regulamin szkolnego wolontariatu

2. Regulamin szkolnego wolontariatu:

I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko - przyjacielskie.
2. Szkolny Wolontariat to inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym poprzez pomoc potrzebującym i wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych.
3. Szkolny Wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły, który wyznacza jego Opiekuna spośród nauczycieli Szkoły.
4. Opiekun, wraz ze wspomagającymi go nauczycielami czuwa nad tym, aby działalność wolontariuszy była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Wolontariatu.

II. Cele i działania

1. Aktywizowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym.
2. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
3. Kształtowanie postaw prospołecznych.
4. Rozwijanie empatii, zrozumienia.
5. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
6. Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości i bezinteresowności.
8. Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
9. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży.
10. Promocja idei wolontariatu w szkole.
11. Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie.
12. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
13. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
14. Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi.

15. Aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w wolontariat w środowisku lokalnym.
16. Prowadzenie szkoleń i warsztatów dla wolontariuszy.

III. Obszary działania

1. Na terenie Szkoły i na rzecz Szkoły:

- Samorząd Uczniowski,
- organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, spotkania z zaproszonymi gośćmi, imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły,
- pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę itp.

2. Poza terenem Szkoły:

- akcje charytatywne zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

IV. Prawa i obowiązki

1. Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Technikum nr 5.
2. Członkowie Wolontariatu pracują na rzecz innych w miarę swych sił i możliwości, ale nie zapominają o sobie.
3. Wolontariusz ma prawo decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
4. Wolontariusz może podjąć pracę w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomoc w domu.
5. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
6. Każdy może rozpocząć działalność w Szkolnym Wolontariacie i zakończyć ją w dowolnym momencie, uprzedzając o tym odpowiednio wcześniej Opiekuna.
7. Wolontariusz ma prawo do uzyskania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
8. Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na działanie w Wolontariacie (porozumienie).
9. Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Wolontariatu oraz spotkaniach i szkoleniach.
10. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
11. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
12. Wolontariusze w Szkole i poza Szkołą zachowują się kulturalnie i przestrzegają zasad etyki.
13. Wolontariusz szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga.
14. Wolontariusz dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego
15. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
16. Wolontariusz, który podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane nieobecnością.

17. Działalność w Szkolnym Wolontariacie będzie brana pod uwagę przez wychowawców klas podczas ustalania oceny z zachowania.

V. Struktura szkolnego wolontariatu.

1. Na czele Wolontariatu stoi jego Opiekun.
2. Wychowawcy i nauczyciele podejmujący działania w zakresie wolontariatu współpracują z Opiekunem.
3. W wyborach do Samorządu Uczniowskiego wybierany jest Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu
4. Wszelkie działania Wolontariatu Szkolnego opiniuje i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

VI. Zadania opiekuna i nauczycieli podejmujących działania z zakresu wolontariatu

1. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Szkolnego Wolontariatu.
2. Planowanie działalności i tworzenie harmonogramu pracy wolontariuszy.
3. Wspieranie wolontariuszy.
4. Nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia.
5. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
6. Reprezentowanie Szkolnego Wolontariatu.
7. Inspirowanie wolontariuszy do podejmowania działań.
8. Opieka nad wolontariuszami podczas działań.
9. Złożenie sprawozdania z realizacji swych zadań dwa razy w roku w miesiącach styczniu i czerwcu Opiekunowi Samorządu Uczniowskiego.
10. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.

VII. Ewaluacja

1. Sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu umieszczone jako II punkt w sprawozdaniu półrocznym i rocznym Samorządu Uczniowskiego.
2. Zdjęcia, filmy z imprez.
3. Podziękowania od osób i instytucji.
4. Ankieta dla wolontariuszy.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Wolontariatu
2. Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej, zatwierdzonej przez Opiekuna i jest zgłoszona do Samorządu Uczniowskiego.
3. O wszelkich zmianach w regulaminie wolontariusze zostaną powiadomieni.
4. Rozwiązanie Porozumienia o świadczeniu wolontariatu dokonuje się na podstawie porozumienia stron.
5. Dyrektor Szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę albo inne postanowienie Samorządu Uczniowskiego dotyczącą Wolontariatu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub statutem szkoły.
- 6.

§ 5

Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny

1. Szkoła posiada Program Wychowawczo - Profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy z rodzicami uczniów i Samorządem Uczniowskim.
3. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Takiemu trybowi podlega również wprowadzenie zmian do ww. programu.

§ 6

Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - a. bezpłatne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania oraz szkolnego planu nauczania;
 - b. bezpłatne nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne jak: orkiestra dęta, zespoły muzyczne instrumentalno-wokalne, zespół taneczny, zespoły sportowe i sportów obronnych oraz różnorodne przedmiotowe koła zainteresowań;
 - c. kontakty z rodzicami na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania będącym integralną częścią Statutu, kalendarzu szkolnym i Regulaminie Rady Rodziców;
 - d. specjalne formy pracy jak: zajęcia rewalidacyjne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne, zajęcia wyrównawcze;
 - e. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - f. przestrzeganie zasad ustalonych w WSO opartych na wytycznych MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - g. pracę biblioteki szkolnej;
 - h. pracę w szkolnych warsztatach;
 - i. pracę w zakresie szkolenia praktycznego – nauka jazdy;
 - j. przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wszystkich form zajęć organizowanych przez szkołę;
 - k. realizację opracowanych procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją;

- l. realizację procedur udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - m. działania na rzecz zachowania zdrowia, edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia, w tym aktywności fizycznej i zdrowego odżywiania oraz udzielania pierwszej pomocy.
2. Przyjmowanie uczniów do szkół:
- a. Szkoła przeprowadza rekrutację do klas pierwszych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - b. Szczegółowe zasady rekrutacji są podawane do wiadomości i upowszechniane przed rozpoczęciem naboru w formie szkolnego regulaminu rekrutacji, aktualizowanego w każdym roku szkolnym i udostępnianego kandydatom do klas pierwszych oraz ich prawnym opiekunom poprzez: wywieszenie informacji w szkolnej gablocie ogłoszeń; zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły; udostępnienie informacji w sekretariacie szkoły; organizację dni otwartych szkoły; spotkania uczniów szkoły i nauczycieli na terenie ich szkół, spotkania z uczniami w ramach targów szkół.
 - c. Szkoła uczestniczy w elektronicznym systemie naboru do szkół Włocławka.
 - d. Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna, powołana przez dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych im. Tadeusza Kościuszki we Włocławku, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
 - e. O przyjęciu kandydatów do wskazanej klasy pierwszej decyduje łączna liczba uzyskanych punktów wynikająca z zasad określonych przez Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz złożenie wymaganej dokumentacji w podanych przez szkołę terminach.
 - f. Kandydaci posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego i ubiegający się o przyjęcie do klasy integracyjnej są przyjmowani do klasy pierwszej na podstawie decyzji organu prowadzącego o skierowaniu ucznia do kształcenia specjalnego w danym typie szkoły (nie nalicza im się punktów, o których mowa w pkt. g, warunkujących kolejność przyjęcia do klasy pierwszej). Uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego i ubiegających się o przyjęcie do pozostałych klas, przyjmuje się na podstawie decyzji organu prowadzącego o skierowaniu ucznia do kształcenia specjalnego w danym typie szkoły.
 - g. Do klasy pierwszej może być przyjęty, za zgodą dyrektora, uczeń, który nie uzyskał promocji w poprzednim roku szkolnym pod warunkiem, że nie ukończył 18 roku życia.
 - h. Jeżeli uczeń nie uzyska promocji lub nie ukończy szkoły, może powtarzać naukę w tej samej klasie pod warunkiem, że złoży podanie o powtarzanie klasy i uzyska zgodę dyrektora szkoły.
 - i. Zgoda dyrektora szkoły, o której jest mowa w pkt. i, jest uzależniona od zachowania ucznia, frekwencji na zajęciach i efektów nauczania w poprzednim roku szkolnym.
 - j. O przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy pierwszej, decyduje dyrektor.

Rozdział III

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 7

Wewnątrzszkolny System Oceniania

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania został opracowany przez zespół powołany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Propozycje zmian w WSO mogą być zgłaszane w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Nowelizacja WSO następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Ilekroć w WSO lub innych szkolnych dokumentach zawierających informacje o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów mówi się o „dzienniku lekcyjnym”, rozumie się przez to dziennik lekcyjny w postaci papierowej lub elektronicznej (zgodnie z obowiązującym w szkole w danym roku szkolnym).
5. Wewnątrzszkolny system oceniania:

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają: 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia; 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o tych wymaganiach uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie pełni funkcję:
- a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
 - b) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
7. Przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowanych wiadomości,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
8. Oceny dzielą się na:
- a) bieżące (częstkowe),
 - b) klasyfikacyjne śródroczne,
 - c) klasyfikacyjne roczne
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Sposób udostępniania: przekazanie przez nauczyciela prac do domu z prośbą o podpisanie lub udostępnianie prac do wglądu na terenie szkoły.
12. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	<i>celujący</i>	6	<i>cel</i>

2	<i>bardzo dobry</i>	5	<i>bdb</i>
3	<i>dobry</i>	4	<i>db</i>
4	<i>dostateczny</i>	3	<i>dst</i>
5	<i>dopuszczający</i>	2	<i>dop</i>
6	<i>niedostateczny</i>	1	<i>ndst</i>

13. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

nr	ocena słowna	skrót
1	<i>wzorowe</i>	<i>wz</i>
2	<i>bardzo dobre</i>	<i>bdb</i>
3	<i>dobre</i>	<i>db</i>
4	<i>poprawne</i>	<i>pop</i>
5	<i>nieodpowiednie</i>	<i>ndp</i>
6	<i>naganne</i>	<i>ng</i>

14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują przedmiotowy system oceniania, w którym zawarte są:

- wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i informują uczniów (słuchaczy) oraz rodziców (prawnych opiekunów) w następujący sposób:
 - a) uczniowie (słuchacze) są informowani na pierwszych zajęciach edukacyjnych przez każdego nauczyciela i zapisują informację w formie notatki w zeszyte przedmiotowym; nauczyciele fakt zapoznania uczniów z przedmiotowym systemem oceniania odnotowują w dzienniku lekcyjnym w zapisie tematu pierwszej lekcji;
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zapoznają się z przedmiotowymi systemami oceniania potwierdzając to złożeniem podpisu w danym zeszyte przedmiotowym pod treścią notatki o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - c) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać ww. informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu na zebraniu organizowanym w szkole na początku każdego roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego opracowuje dla swojej klasy plan wychowawczy oraz informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach

i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy (fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku),
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.

II. ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIEJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowią odrębną kategorię, są to wymagania wykraczające (W).

4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)
-----------------	--------------	--

P	K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien mylić ich między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nazwać, ▪ zdefiniować, ▪ wymienić, ▪ zidentyfikować, ▪ wyliczyć, ▪ wskazać.
	P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wyjaśnić, ▪ streścić, ▪ rozróżnić, ▪ zilustrować.
PP	R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rozwiązać, ▪ zastosować, ▪ porównać, ▪ sklasyfikować, ▪ określić, ▪ obniżyć, ▪ skonstruować, ▪ narysować, ▪ scharakteryzować, ▪ zmierzyć, ▪ wybrać sposób, ▪ zaprojektować, ▪ wykreślić.
	D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ udowodnić, ▪ przewidzieć, ▪ ocenić, ▪ wykryć, ▪ zanalizować, ▪ zaproponować, ▪ wykryć, ▪ zaplanować.

5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o

potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu lub objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole lub posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,

- a) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy przyjmowaniu do szkoły,
 - b) jeżeli uczeń jest badany w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
 - c) w przypadku uczniów klas maturalnych opinię należy dostarczyć do końca września w danym roku szkolnym, w którym uczeń przystępuje do egzaminu maturalnego.
6. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:

Zakres wymagań:				Stopień
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopełniają	
—	—	—	—	<i>niedostateczny (1)</i>
+	—	—	—	<i>dopuszczający (2)</i>
+	+	—	—	<i>dostateczny (3)</i>
+	+	+	—	<i>dobry (4)</i>
+	+	+	+	<i>bardzo dobry (5)</i>
Wymagania wykraczające				<i>celujący (6)</i>

III. OCENIANIE BIEŻĄCE

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i postępów uczniów

I. Formy i metody

- test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum,
- odpowiedź ustna,

- dyskusja,
- zadanie domowe,
- wypracowanie,
- sprawdzian (obejmuje co najwyżej trzy tematy lekcyjne i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- praca klasowa (obejmuje pewną partię materiału i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
- praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną),
- test,
- referat,
- praca w grupach,
- praca samodzielna,
- praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.,
- testowanie sprawności fizycznej,
- ćwiczenia praktyczne,
- ćwiczenia laboratoryjne,
- pokaz,
- prezentacje indywidualne i grupowe,
- prace projektowe,
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- wytwory pracy własnej ucznia,
- obserwacja ucznia,
- rozmowa z uczniem,
- aktywność na zajęciach.

II. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- obiektywizm,
- indywidualizacja,
- konsekwencja,
- systematyczność,
- jawność.

2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.

3. Przy ocenianiu wypowiedzi ustnych zwracamy uwagę na przedstawione treści i poprawną językowo formę ich prezentacji.

4. Prace pisemne:

- praca klasowa – zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej, poprzedzona lekcją powtórzeniową;
- sprawdzian – dotyczy wiadomości co najwyżej z trzech ostatnich tematów lekcyjnych i nie musi być zapowiedziany;

- prace domowe – zadawane w celu przećwiczenia nabytych w szkole umiejętności lub dla chętnych dotyczący rozwiązywania problemów;
- referaty – opracowanie zagadnień przez ucznia wynikających z podstawy programowej i zaprezentowanie ich na lekcji.

5. Prace pisemne oddawane są w terminie do 14 dni.

6. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).

7. Uczeń może być w semestrze 2 razy nieprzygotowany do lekcji, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Nie dotyczy to zapowiedzianych prac kontrolnych.

8. Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie, po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

9. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).

10. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu przedmiotowego.

11. Poprawianie ocen:

- uczeń zgodnie z regulaminem szkoły ma prawo na bieżąco poprawić negatywną ocenę częściową, a nauczyciel obowiązek to umożliwić;
- nie należy wpisywać do dziennika ocen niedostatecznych za podejmowane próby poprawy sprawdzianu czy pracy klasowej, gdyż za dane wiadomości uczeń otrzymał już ocenę negatywną;
- jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, a jego absencja jest usprawiedliwiona, jest zobowiązany zaliczyć zaległą pracę klasową w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Po upływie tego terminu nauczyciel ma prawo wstawić ocenę niedostateczną. Absencja na pracy klasowej nieusprawiedliwiona jest równoznaczna z oceną niedostateczną.

III. Częstotliwość sprawdzania

1. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel zobowiązany jest dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).

2. Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie trzy prace klasowe.

3. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz. tygodniowo ocenę śródroczną/roczną (semestralną) wystawiamy co najmniej z czterech ocen częściowych; jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ocenę śródroczną/roczną (semestralną) wystawiamy co najmniej z 5 ocen częściowych.

IV. USTALANIE ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, a w przypadku uczniów odbywających zajęcia praktyczne w prywatnych zakładach pracy na podstawie zawartej umowy ocenę z zajęć praktycznych ustala instruktor prowadzący zajęcia a do dziennika lekcyjnego wpisuje kierownik szkolenia praktycznego.
3. Ocenę z praktyk zawodowych ustala komisja powołana przez dyrektora w ostatnim dniu odbywania praktyk. W skład komisji wchodzi: kierownik szkolenia praktycznego, kierownik warsztatów, opiekun praktyk.
4. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
5. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii pedagoga wspierającego.
6. Ocena śródroczna i roczna wynika z ocen cząstkowych. Nie jest jednak ich średnią arytmetyczną lecz wyrazem opinii nauczyciela o osiągnięciach ucznia, jego pracy i stopniu opanowania treści programowych, a w przypadku uczniów mało zdolnych (jeżeli ich osiągnięcia nie wynikają z lenistwa czy aroganckiego stosunku do szkoły) uwzględnia również ich starania.
7. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy wyższej lub ukończenie przez niego szkoły.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen na koniec roku szkolnego wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć .
9. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki wliczane są także do średniej ocen przy klasyfikacji końcowej ucznia kończącego szkołę.
10. Stosuje się gradację ważności ocen cząstkowych.
11. Przy ustalaniu oceny rocznej w szkołach młodzieżowych uwzględnia się także ocenę śródroczną.
12. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
 - Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym oddziale informują ucznia

w obecności pozostałych uczniów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej ocenie zachowania na dwa tygodnie przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Termin plenarnego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej wyznacza dyrektor szkoły co najmniej na 5 miesięcy przed posiedzeniem.

- Przewidywaną ocenę roczną nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym (w tym w formie elektronicznej) na stronie swojego przedmiotu w miejscu wyznaczonym do wystawienia propozycji oceny rocznej. Wychowawca wpisuje przewidywaną ocenę na stronie „oceny z zachowania”.
- Fakt poinformowania uczniów o przewidywanych dla uczniów (słuchaczy) ocenach rocznych z danych zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciel/wychowawca ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym w rubryce: temat zajęć edukacyjnych.
- Wychowawca klasy ma obowiązek sporządzić wykaz przewidywanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych oraz zachowania i zapoznać z nim rodziców na zebraniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 1. W przypadku nieobecności na zebraniu klasowym rodzic musi osobiście skontaktować się z wychowawcą w innym terminie, ale nie później niż przed rocznym plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 2. Wychowawca ma obowiązek skrupulatnie odnotować w dzienniku obecność rodziców na zebraniu i przyjęcie informacji o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.
- Dla uczniów, którzy odbywają miesięczną praktykę zawodową w miesiącu czerwcu, przewidywana ocena roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest na ostatnich zajęciach edukacyjnych przed udaniem się na praktykę zawodową.

Termin realizacji praktyki zawodowej ustalany jest w szkole i podany do wiadomości uczniom do końca września każdego roku.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania danego ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia
- z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
17. U uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
19. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
20. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.
21. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.

22. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku.
23. W przypadku gdy uczeń klasy programowo najwyższej branżowej szkoły I stopnia:
 - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik oraz
 - 2) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu – uczeń ten realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.
24. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia
w szkolnym planie nauczania.
25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.”
26. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
27. Na wniosek ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
28. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
29. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, organizuje się w warsztatach szkolnych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
30. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który dokonał zmiany kierunku kształcenia się związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania. Egzaminy klasyfikacyjne w tym przypadku przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem wychowania fizycznego.
31. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny zachowania nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych. Postępowanie odwoławcze przedstawione zostało szczegółowo w § 11 WSO.

V. WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOM (PRAWNYM OPIEKUNOM) O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE ORAZ ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

Warunki i sposoby przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Każdy nauczyciel i wychowawca jest zobowiązany udzielać bieżących informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu i frekwencji ucznia na zajęciach, a także o jego zainteresowaniach i szczególnych uzdolnieniach.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela lub wychowawcy, informacji o uczniu udzielają pedagogzy lub dyrekcja szkoły.
3. Wychowawca klasy przekazuje na zebraniach z rodzicami organizowanych w szkole, szczegółowe informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu i frekwencji. Terminy zebrań ustalane są i ogłaszane przez dyrektora szkoły nauczycielom, uczniom oraz ich rodzicom na początku roku szkolnego.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych

4. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonyją osobiście jego rodzice/prawni opiekunowie w ciągu 7 dni od absencji ucznia na zajęciach. W wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwienia nieobecności, o której mowa wyżej, można dokonać w inny sposób ustalony przez wychowawcę klasy.
5. Uczeń pełnoletni, którego wychowawca darzy zaufaniem i po uzgodnieniu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w szkole.
6. W przypadku częstych absencji ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwianych przez jego rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia, o którym jest mowa w pkt. 6. wychowawca może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających uzasadnienie nieobecności, takich jak zwolnienie lekarskie, wypis ze szpitala, inne dokumenty urzędowe.
7. Decyzja wychowawcy o uznaniu bądź odmowie uznania nieobecności za usprawiedliwioną jest ostateczna.
8. W przypadku licznych nieusprawiedliwionych absencji ucznia na zajęciach, wychowawca wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia, o którym mowa w pkt. 6:
 - zawiadomienie o przerwaniu nauki.
9. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 godz. w ciągu jednego okresu szkolnego wychowawca klasy stosuje regulaminowe kary wymienione w statucie szkoły. Po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 30 godz. w ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje ustne ostrzeżenie wydalenia ze szkoły.

- 10.** W przypadku ponownej nieusprawiedliwionej absencji po otrzymaniu ustnego ostrzeżenia, o którym mowa w pkt. 9, uczeń otrzymuje pisemne ostrzeżenie wydalenia ze szkoły i może być skreślony z listy uczniów.

VI. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczeń zostaje wpisany na listę uczniów danej klasy po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego oraz pozytywnym zaliczeniu wskazanych przez dyrektora szkoły innych różnic programowych.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.
4. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz dla realizującego indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - Wicedyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący.
 - Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony egzamin.
 - Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego w przypadku, gdy dotyczy jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegóły odwołania zawarte są w § 11 WSO.

VII. EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Szczegółowy terminarz egzaminów zostaje opublikowany w gablocie informacyjnej i na szkolnej stronie internetowej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, z zajęć praktycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Zestawy pytań na egzamin poprawkowy przygotowane przez nauczyciela przedmiotu obejmują treści nauczania z całego roku.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - termin egzaminu poprawkowego;
 - imię i nazwisko ucznia;
 - zadania egzaminacyjne;
 - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Szczegółowe postępowanie opisuje § 11 WSO.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z tym, że uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Szczegółowe postępowanie opisuje § 11 WSO.

VIII. EGZAMIN MATURALNY I EGZAMIN W ZAWODZIE

Egzaminy maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe w Zespole Szkół Samochodowych przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra ds. oświaty i wychowania.

IX. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia w oparciu o szczegółowe kryteria ustalone i zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalnej.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w § 1 pkt.15 WSO oraz w statucie szkoły.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w § 4 pkt.11 WSO oraz w statucie szkoły.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły prowadzi postępowanie opisane w § 11 WSO.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów.

Przy ustalaniu szczegółowych kryteriów uwzględniono następujące elementy:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
3. Dbłość o honor i tradycję szkoły.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
7. Okazywanie szacunku innym osobom.

Zachowanie wzorowe (wz)

ustala się uczniowi, który:

1. Ma wzorową frekwencję. Nieobecności usprawiedliwia zgodnie z regulaminem. Nie ma spóźnień i pojedynczych godzin nieobecności. Nie otrzymał ostrzeżenia wydalenia ze szkoły.
2. Jest wzorem dla innych także z uwagi na zawsze solidne przygotowanie się do zajęć. Godny naśladowania.
3. Wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią. Zawsze posiada strój galowy. Nosi identyfikator zgodnie z regulaminem i zmienne obuwie.
4. Odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą. Okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły.
5. Pomaga innym w nauce.
6. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy. Pełni różne role w samorządzie uczniowskim.
7. Chętnie i dobrze pracuje na zajęciach pozalekcyjnych (zespoły artystyczne, zespoły sportowe, klub europejski, gazetka szkolna, koła zainteresowań, poczet sztandarowy, organizacja uroczystości szkolnych).
8. Reprezentuje szkołę. Jest laureatem konkursów, turniejów pozaszkolnych i szkolnych.
9. Prowadzi prozdrowotny tryb życia i propaguje go wśród kolegów.
10. Dba o czystość i porządek. Szanuje mienie szkolne. Wykonuje różnorodne prace na rzecz szkoły.
11. Jego strój/wygląd nigdy nie wzbudzał zastrzeżeń wychowawcy i innych nauczycieli oraz pracowników szkoły.

Zachowanie bardzo dobr (bdb)

ustala się uczniowi, który:

1. Systematycznie uczęszcza na zajęcia. Na bieżąco usprawiedliwia nieobecności zgodnie z regulaminem. Nie ma spóźnień i pojedynczych godzin nieobecności.
2. Nie otrzymał ostrzeżenia wydalenia ze szkoły.
3. Aktywnie pracuje na zajęciach pozalekcyjnych (zespoły artystyczne, samorząd uczniowski, zespoły sportowe, klub europejski, gazetka szkolna, koła zainteresowań).
4. Bierze udział w organizacji uroczystości szkolnych.
5. Reprezentuje szkołę podczas zawodów, występów artystycznych, w poczie sztandarowym.
6. Używa form grzecznościowych w kontaktach z innymi. Okazuje szacunek kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły.

7. Dbą o higienę osobistą. Prowadzi prozdrowotny tryb życia i propaguje ten styl wśród kolegów.
8. Szanuje mienie szkoły. Dbą o czystość i porządek. Zawsze zmienia obuwie. Nosi identyfikator.
9. Godnie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych. Nosi strój galowy. Codzienny strój/wygląd nie budzą zastrzeżeń.
10. Jest laureatem szkolnych konkursów.

Zachowanie dobre (db)

ustala się uczniowi, który:

1. Po otrzymaniu ostrzeżenia wydalenia ze szkoły poprawił swoją frekwencję radykalnie. Nie ucieka z lekcji. Nie spóźnia się.
2. Stara się dobrze wywiązywać z obowiązków ucznia.
3. Dbą o mienie szkoły, czystość i porządek. Zmienia obuwie, nosi identyfikator. Szanuje pracę innych ludzi.
4. Bez zastrzeżeń zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, na uroczystościach szkolnych.
5. Uczestniczy w życiu szkoły. Bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych. Czasami reprezentuje szkołę.
6. Nie używa wulgarnych słów.
7. Prowadzi prozdrowotny tryb życia.
8. W miarę systematycznie przygotowuje się do zajęć.
9. Strój szkolny/wygląd nie budzi zastrzeżeń.

Zachowanie poprawne (pop)

ustala się uczniowi, który:

1. Po otrzymaniu ostrzeżenia wydalenia ze szkoły zaczął systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i jego frekwencja uległa poprawie.
2. Poprawnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły.
3. Nie zawsze wystarczająco przygotowuje się do zajęć szkolnych.
4. Dbą o mienie szkoły. Zmienia obuwie. Szanuje pracę innych ludzi.
5. Uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w szkole.
6. Poprawnie zachowuje się na zajęciach, podczas przerw, na uroczystościach szkolnych.
7. Przestrzega norm przyjętych przez klasę, szkołę. Nie zagraża innym.
8. Strój szkolny/wygląd nie budzi zastrzeżeń.

Zachowanie nieodpowiednie (ndp)

ustala się uczniowi, który:

1. Ma nieodpowiednią frekwencję na zajęciach edukacyjnych. Po otrzymaniu ostrzeżenia wydalenia ze szkoły zdarza mu się opuszczać godziny bez usprawiedliwienia. Spóźnia się na zajęcia. Ucieka z lekcji.
2. Niewłaściwie zachowuje się na niektórych lekcjach, uroczystościach szkolnych, przerwach.
3. Niekulturalnie odnosi się do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły. Używa wulgaryzmów. Bywa niekiedy agresywny.

4. Nie zawsze dba o mienie szkoły.
5. Nie przejawia zainteresowania sprawami klasy, szkoły.
6. Swoim nieodpowiednim postępowaniem podporządkowuje sobie innych kolegów, którzy słuchają go z obawy przed nim.
7. Bardzo często nie wywiązuje się z obowiązku ucznia odnośnie przygotowania się do zajęć szkolnych.
8. Jego strój/wygląd budzą niekiedy zastrzeżenia.

Zachowanie naganne (ng)

ustala się uczniowi, który:

1. Ma złą frekwencję na zajęciach mimo udzielonych pisemnych i ustnych ostrzeżeń wydalenia ze szkoły. Ucieka z lekcji. Nagminnie spóźnia się na zajęcia.
2. Nie interesuje się i nie angażuje w życie szkoły i klasy.
3. Nagannie zachowuje się na zajęciach, podczas uroczystości szkolnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Świadomie dopuszcza się niszczenia i dewastacji mienia szkolnego.
5. Używa określeń obrażających inne osoby. Nie okazuje szacunku kolegom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły.
6. Zajmuje się rozprowadzaniem wśród kolegów środków odurzających. Zażywa te środki na terenie szkoły. Jest w ich posiadaniu. Przychodzi do szkoły pod wpływem środków odurzających.
7. Okrada lub współuczestniczy w kradzieży.
8. Wszczytna bójkę z kolegami. Grozi innym kolegom. Zastrasza ich.
9. Nagannie zachowuje się wobec młodszych kolegów naruszając ich godność osobistą.
10. Nagminnie nie wywiązuje się z obowiązku ucznia przygotowywania się do zajęć edukacyjnych.
11. Wszedł w konflikt z prawem. Przeciwko niemu toczy się postępowanie karne za naganne zachowanie w szkole lub poza szkołą.
12. Jego strój/wygląd często budzą zastrzeżenia.

- Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

X. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ :

- **Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

a) warunki

Każdy uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod następującymi warunkami:

- uczestniczył w konsultacjach prowadzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

- wykonywał dodatkowe ćwiczenia wskazane przez nauczyciela w celu uzupełnienia zaległości;
- liczba nieobecności na danych zajęciach w ciągu roku nie przekroczyła 30%;
- w przypadku usprawiedliwionych nieobecności starał się na bieżąco uzupełniać braki;
- pracował na lekcjach w miarę swoich możliwości, nie wykazywał lekceważącego stosunku do nauki w czasie zajęć;
- był obecny na klasówkach, sprawdzianach i powtórzeniach, a ewentualna nieobecność była usprawiedliwiona;
- w dzienniku nie znajdują się zapisy o niewłaściwym, lekceważącym zachowaniu ucznia na zajęciach edukacyjnych.

b) tryb

Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną w trybie ustalonym przez nauczyciela w terminie do dnia wystawienia ocen rocznych, o czym zostanie poinformowany na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.

• **ZACHOWANIA**

a) warunki

Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli spełnia kryteria ustalone na poszczególłą ocenę zachowania, a ponadto w przypadku spowodowania incydentu naruszającego zasady współżycia w szkole spełnił następujące warunki:

- okazał skruchę i przeprosił w obecności wychowawcy klasy za niewłaściwe zachowanie te osoby, wobec których dopuścił się takiego zachowania;
- naprawił szkodę wyrządzoną innym osobom;
- zrozumiał swój błąd w postępowaniu i naprawił /odkupił/ świadomie zniszczony przez niego sprzęt szkolny;
- przedłożył dokument świadczący o tym, że został uniewinniony w toczącym się przeciwko niemu postępowaniu w sprawie karnej.

b) tryb

Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania jeżeli o spełnieniu ww. warunków wraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) poinformuje wychowawcę klasy i dyrektora szkoły najpóźniej do rocznego plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej.

XI. PROCEDURA ODWOŁANIA OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 w terminie nie później niż dwa dni od 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:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 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.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej

oceny klasyfikacyjnej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) nazwę zajęć,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Szkoła udostępniania uczniom lub rodzicom wgląd w każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny w następujący sposób: Uczeń lub jego rodzic składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły. Sprawdzone i ocenione pisemne prace z klasówek i sprawdzianów są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela w sposób opisany w §1 pkt 11.

XII. ZASADY PROMOWANIA

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 11 WSO.
5. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną, a w przypadku gdy tytuł laureata lub finalisty uzyskany został po ustaleniu oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
 - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczniowie uzdolnieni mają możliwość realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

XIII. ZASADY NAGRADZANIA

1. Rada pedagogiczna udziela wyróżnień za osiągnięcia w nauce i zajęciach pozalekcyjnych oraz wzorową frekwencję:
 - a) **pieniężną Nagrodę Patrona Szkoły:**
 - I stopnia – otrzymuje uczeń, który w wyniku śródrocznej / rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - II stopnia – otrzymuje uczeń, który w wyniku śródrocznej / rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - b) **list pochwalny** otrzymuje uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,50 i co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - c) **wyróżnienie za wzorową frekwencję** otrzymuje uczeń, który w danym okresie roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny zajęć edukacyjnych i nie ma żadnego spóźnienia;

- d) nagrody rzeczowe otrzymują uczniowie, którzy w wyniku śródrocznej/rocznej klasyfikacji uzyskali najwyższą średnią ocen w pionie szkół samochodowych, odzieżowych, liceum profilowanego oraz uczniowie biorący aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych.
2. Najlepszy uczeń w typie szkoły, która umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości jest typowany do Nagrody Prezesa Rady Ministrów (zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie przyznawania tej nagrody).
3. Najlepszy maturzysta Zespołu Szkół Samochodowych jest typowany do Nagrody Prezydenta Miasta Włocławka. (zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie przyznawania tej nagrody).

Rozdział IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych,
 - b. Rada Pedagogiczna,
 - c. Rada Rodziców,
 - d. Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem i własnymi regulaminami, których treści muszą być zgodne ze Statutem.
3. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania spraw między nimi ustala dyrektor szkoły.
4. Usytuowanie poszczególnych organów w strukturze szkoły zobrazowane jest w schemacie organizacyjnym.

§ 9

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych

1. Zadania i kompetencje dyrektora Zespołu wynikają z Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
2. Do kompetencji dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych należy:
 - kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Zespołu Szkół Samochodowych i reprezentowanie go na zewnątrz;

- opracowanie planu rozwoju szkoły, określającego zadania służące podniesieniu jakości pracy placówki;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i sprawozdania z jego realizacji zgodnie z Rozporządzeniem MEN;
- przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej;
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- dysponowanie środkami finansowymi;
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników;
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli w związku z ich awansem;
- udział w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych;
- przydzielanie opiekunów lub mentorów ubiegającym się o stopień nauczyciela mianowanego;
- ocena dorobku zawodowego za okres stażu oraz ocena pracy zawodowej nauczycieli;
- wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych oraz rozwoju zawodowego;
- planowanie i monitorowanie mierzenia jakości pracy szkoły;
- tworzenie nauczycielskich zespołów wychowawczych, integracyjnych, przedmiotowych oraz problemowo – zadaniowych;
- odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 10

Wicedyrektor Zespołu Szkół Samochodowych

1. W Zespole Szkół utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tej funkcji dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego według obowiązujących przepisów.
2. Kompetencje wicedyrektora są określone w zakresie jego czynności służbowych. Są to:
 - zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - współdziałanie w kierowaniu działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - diagnozowanie pracy szkoły;
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli;

- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- współpraca z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, zespołami przedmiotowymi;
- opracowanie materiałów analitycznych dotyczących efektów nauczania i wychowania;
- inicjowanie i koordynowanie konkursów, uroczystości, apeli oraz wycieczek szkolnych, opracowanie rocznego kalendarza wydarzeń w szkole;
- organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych i nadzorowanie pełnienia tych dyżurów przez nauczycieli;
- współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem;
- nadzorowanie pracy w oddziałach integracyjnych;
- kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole.

§ 11

Inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Samochodowych

1. W szkole utworzone zostały następujące stanowiska kierownicze:
 - a. Kierownik warsztatów szkolnych,
 - b. Kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe kompetencje oraz zasady współdziałania tych stanowisk zostały określone w zakresie czynności służbowych.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną stanowią nauczyciele obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, pedagodzy, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy, specjaliści, nauczyciele zajęć pozalekcyjnych, bibliotekarze, pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów zajęć praktycznych, dla których praca dydaktyczna stanowi główne zajęcie.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają z Ustawy o Systemie Oświaty oraz z Ustawy Prawo Oświatowe.
4. Praca Rady Pedagogicznej prowadzona jest w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego, WSO;
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - uchwalenie statutu szkoły lub jego zmian;
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - wybieranie dwóch przedstawicieli do prac komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - inne wynikające z przepisów prawa oświatowego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
 - wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - projekt planu finansowego szkoły;
 - propozycje dyrektora odnośnie dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - kandydatów na stanowisko wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkole;
 - inne dokumenty wynikające z przepisów prawa oświatowego.
8. Do czasu utworzenia Rady Szkoły jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 13

Rada Rodziców

1. Rodzice uczniów uczęszczających do Technikum nr 4 mają prawo do:
 - poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych szkoły i klasy;
 - poznania planu nadzoru dyrektora szkoły i sprawozdania z jego realizacji;
 - znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- poznania warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie ustalonym w WSO;
 - poznania warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania uczniów, a także warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym w WSO;
 - informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania w terminie ustalonym w WSO;
 - informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia, a także uzyskania porad w sprawie swoich dzieci;
 - wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
2. W Technikum nr 4 ogół rodziców uczniów reprezentuje Rada Rodziców.
 3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych/klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
 5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach 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 szkoły;
 - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - d. opiniowanie zestawu podręczników, wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
 7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
 8. Do najważniejszych zadań Rady Rodziców należą:
 - pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 - zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność placówki;
 - wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;
 - uczestniczenie w posiedzeniach komisji konkursowych do spraw wyboru dyrektora.

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski podzielony na sekcje.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie każdego typu szkoły wchodzący w skład zespołu szkół.
3. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Zgodnie z tym regulaminem ogół uczniów wybiera ze swego grona Radę SU.
5. Przy Samorządzie Uczniowskim działa Sąd Koleżeński, który rozstrzyga sporne sprawy uczniów, udziela poręczenia za uczniów, wyraża opinie w przypadkach wydalenia ucznia ze szkoły.
6. Samorząd Uczniowski współdziała z Radą Pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w szkole.
7. Samorząd Uczniowski jest współgospodarzem obiektu. Wykazuje stałą troskę o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych, terenów rekreacyjnych i sportowych. Uczniowie szanują mienie szkoły i pracę innych ludzi.
8. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów a także prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
9. Samorząd Uczniowski opiniuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny, kandydatów do Stypendium Premiera, propozycje dyrektora w sprawie dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym.
10. Samorząd Uczniowski opiekuje się położonym na terenie szkoły obeliskiem upamiętniającym zamordowanych w czasie II wojny światowej mieszkańców dzielnicy Grzywno.
11. Samorząd Uczniowski składa sprawozdanie z realizacji swych zadań na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej dwa razy w roku w miesiącach styczniu i czerwcu.

§ 15

Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Zespołu Szkół Samochodowych współdziałają ze sobą celem prawidłowej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - a. każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny;
 - b. organizowanie zebrań poszczególnych organów z udziałem dyrektora szkoły w celu omówienia problemów związanych z działalnością szkoły;
 - c. organizowanie posiedzeń rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli poszczególnych organów;

- d. spotkania dyrektora szkoły z przedstawicielami poszczególnych organów;
 - e. każdy organ szkoły działa i podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji zgodnie z regulaminem i statutem szkoły;
 - f. informacje pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach przekazywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły to rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w drodze negocjacji oraz zawierania porozumień.
4. Na dyrektorze spoczywa obowiązek rozwiązywania konfliktów w pierwszej instancji.
5. Zasady rozwiązywania konfliktów w pierwszej instancji:
- a. dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym;
 - b. wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący;
 - c. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - d. reprezentuje interesy Rady na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - e. bezpośrednio współpracuje z organami szkoły;
 - f. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - g. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem;
 - h. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
 - i. w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - j. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego.
6. W sprawach spornych ustala się co następuje:
- a. do rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły dyrektor powołuje komisję w skład której wchodzi dyrektor szkoły oraz po trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Uchwały zapadają większością głosów przy obecności wszystkich członków;
 - b. Organ, którego winę stwierdziła komisja, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia;
 - c. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 16

Organizacja szkoły

1. Podstawę prawną organizacji roku szkolnego stanowi rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podbudowę programową szkoły stanowi ośmioletnia szkoła podstawowa.
3. W szkole prowadzone są klasy dla młodzieży.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów.
5. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
6. Klasy realizują programy nauczania znajdujące się w szkolnym zestawie programów nauczania.
7. Podstawową formą pracy szkoły są stacjonarne zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
8. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne jak zajęcia praktyczne, przygotowanie do pracy zawodowej, wychowanie fizyczne, zajęcia specjalistyczne, fakultatywne, zajęcia informatyczne, nauczanie języków obcych, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między- klasowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, w bibliotece godzina zajęć trwa 60 minut.
10. Szkoła zapewnia warunki do realizacji kształcenia ucznia uzdolnionego.
11. W ramach planu zajęć szkolnych organizuje się naukę religii i etyki zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
12. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
13. Szkoła nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci.

§ 17

Nauka zdalna z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W szkole może nastąpić zawieszenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
3. Zgodnie z art. 125a ust. 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe decyzję o zawieszeniu zajęć podejmuje dyrektor szkoły za zgodą odpowiednich organów i nie później niż od 3 dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku nauki na odległość obowiązują następujące zasady:
 - a. nauka zdalna odbywać się będzie tylko i wyłącznie na platformie Teams,

- b. lekcje będą się odbywać według planu, a ich czas ustalony jest na 45 minut,
 - c. nauczycielskie zespoły przedmiotowe lub klasowe będą zobligowane do wymiany spostrzeżeń pomiędzy członkami zespołów przedmiotowych lub klasowych, np. dotyczących trudności dostrzeganych przez nauczycieli danego przedmiotu lub uczących w danej klasie, ustalania ograniczonego zakresu i ilości prac domowych z zastosowaniem zasady indywidualizacji i stopniowania trudności zadań ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych,
 - d. szkoła stworzy na platformie fora klasowe, na którym wychowawcy będą kontaktować się z uczniami,
 - e. nauczyciele i wychowawcy będą kontaktować się z rodzicami za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - f. obecność uczniów na zajęciach ostatecznie potwierdzać będzie wygenerowany raport ze spotkania na platformie Teams.
5. W okresie nauki zdalnej Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informacje o formie i terminach tych konsultacji.
 6. Zajęcia zdalne będą organizowane z uwzględnieniem równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych uczniów, łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć, konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje dla takiego ucznia zajęcia na terenie szkoły: w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
 8. W momencie, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia zajęcia na terenie innej placówki, wskazanej przez organ prowadzący.
 9. Funkcjonowanie szkoły podczas pandemii określa odrębny regulamin.

§ 18

Warsztaty szkolne

1. W szkole funkcjonują warsztaty szkolne dla realizowania szkolenia praktycznego kierunku samochodowego.
2. Szkolenie praktyczne obejmuje realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Warsztaty stanowią integralną część szkoły od 1984 roku.

4. Warsztaty funkcjonują na podstawie regulaminu odbywania zajęć i regulaminu pracy pracowników technicznych, inżynierskich, ekonomicznych oraz administracji i obsługi.
5. Warsztaty szkolne prowadzą działalność usługową.
6. Organizacja warsztatów szkolnych, wzorowana na branżowo podobnych zakładach pracy, podporządkowana jest potrzebom dydaktyki i wychowania w zakresie realizacji zajęć praktycznych, specjalizacyjnych i praktyki zawodowej uczniów Zespołu Szkół Samochodowych o kierunku samochodowym.
7. Szczegółową organizację pracy określa regulamin warsztatów szkolnych.

§ 19

Nauka jazdy. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców

1. Szkoła w zawodach motoryzacyjnych prowadzi szkolenie teoretyczne i praktyczne dla kandydatów na kierowców w zakresie kategorii B; dodatkowo w zawodzie technik transportu drogowego w zakresie kategorii C+E oraz kwalifikacji wstępnej.
2. Szkolenie teoretyczne odbywa się w ramach zajęć edukacyjnych ujętych w planach nauczania technikum w zawodzie technik pojazdów samochodowych i technik transportu drogowego.
3. Uczniowie technikum odbywają naukę jazdy w ramach zajęć szkolnych.
4. Szkoła posiada własne samochody szkoleniowe oraz place manewrowe.
5. Szkolenie kandydatów na kierowców odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Naukę jazdy prowadzą nauczyciele legitymujący się odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia tych zajęć.
7. Szkolenie praktyczne realizowane jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie praktycznej nauki zawodu.
8. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, staży uczniowskich, pracowni, praktyk zawodowych.
9. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w warsztatach szkolnych i w zakładach pracy branży motoryzacyjnej i informatycznej na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie: umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą; umowy o staż uczniowski, zawartej między uczniem a pracodawcą; umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
10. Praktyki zawodowe uczniowie odbywają zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
11. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich i zimowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

13. Szkolenie praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane w całym roku szkolnym, w tym w czasie ferii.
14. Szkolenie praktyczne w zawodzie technik informatyk odbywa się w szkolnych pracowniach specjalistycznych i zakładach pracy branży informatycznej.
15. Koordynatorem działań w zakresie nauki jazdy, kształcenia dualnego - realizacji praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy jest kierownik szkolenia praktycznego.

§ 20

Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych bibliotek i ośrodków informacji.
3. Ze zbiorów biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - a. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie woluminów poza bibliotekę,
 - c. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.
5. Biblioteka czynna jest 5 dni w tygodniu w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
6. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz Samorządem Uczniowskim i rodzicami, a w szczególności:
 - gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - budowa warsztatu informacyjnego;
 - wypracowanie nawyku czytelnictwa;
 - organizowanie cyklu imprez kulturalnych z okazji święta biblioteki;
 - organizowanie wystaw z okazji rocznic, wydarzeń historycznych i świąt;
 - organizowanie konkursów czytelniczych;
 - pomoc przy organizacji małych form teatralnych, inscenizacji;
 - przeprowadzanie lekcji bibliotecznych we własnym zakresie oraz we współpracy z Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną, a także innymi bibliotekami;
 - udostępnianie na terenie czytelni uczniom, rodzicom, nauczycielom Statutu Szkoły.
 - b. praca pedagogiczna z czytelnikami:
 - udostępnianie zbiorów;
 - udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i tekstowych;
 - rozmowy z czytelnikami o książkach, wpływanie na świadomy dobór lektur,

- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych, wyrabianie nawyków czytania i uczenia się,
 - inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
 - posługiwanie się technologią informacyjną w poszukiwaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł.
- c. praca organizacyjna:
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - ewidencja zbiorów zgodnie z przepisami MEN;
 - opracowanie biblioteczne zbiorów, tworzenie katalogu elektronicznego;
 - katalogowanie, selekcjonowanie, konserwacja zbiorów;
 - prowadzenie Centrum Informacji o Egzaminach dla uczniów, rodziców, nauczycieli.

§ 21

Organizacja oddziałów integracyjnych, zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego

1. Warunki lokalowe szkoły umożliwiają naukę uczniom niepełnosprawnym.
2. Zespół Szkół Samochodowych prowadzi oddziały integracyjne, których organizacja jest zgodna z aktualnym prawem oświatowym.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w szkole ponadgimnazjalnej wynosi od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Zajęcia dydaktyczne w oddziale integracyjnym prowadzi nauczyciel wiodący /przedmiotowiec/ oraz pedagog wspomagający proces edukacyjny. Każdy z nich otrzymuje opracowany przez dyrektora szkoły szczegółowy zakres zadań do realizacji.
5. Praca z niepełnosprawnym uczniem w oddziale integracyjnym polega na realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz dodatkowych zajęć rewalidacyjnych w zależności od potrzeb.
6. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny IPET, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
7. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele, specjaliści, pedagog wspomagający proces edukacji - prowadzący zajęcia z uczniem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
8. Wszystkich uczniów pełno- i niepełnosprawnych obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego.
9. Uczniowie niepełnosprawni korzystają z tych samych podręczników co ich pełnosprawni koledzy. Gdy uczeń nie będzie mógł korzystać z podręcznika z uwagi na utrudnienia związane z jego niepełnosprawnością, wykorzystuje w pracy pomoce przygotowane przez nauczyciela przedmiotu (wiodącego) i pedagoga wspomagającego proces edukacji.
10. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

11. Zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnej decyzji organu prowadzącego. Zajęcia te mogą być przyznane uczniowi uczęszczającemu do oddziału integracyjnego, ogólnodostępnego lub realizującemu nauczanie indywidualne, który w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną posiada zapis o potrzebie realizacji takich zajęć.
12. Szkoła podejmuje działania wychowawcze w zakresie integracji uczniów pełno- i niepełnosprawnych oraz budowania integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełno- i niepełnosprawnych.
13. Nauczanie indywidualne dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 22

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej, wyrównywania szans edukacyjnych i rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
2. Dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, rekreacyjne, artystyczne, sportowe dla uczniów organizowane są na zasadach dobrowolności uczestnictwa.
3. W szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności: orkiestra dęta i muzyczne zespoły instrumentalno – wokalne, zespół taneczny, zespoły sportowe i sportów obronnych, a także inne tworzone zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
4. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe w celu umożliwienia uczniom zdobycie dodatkowych uprawnień.
5. Szkoła realizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów w ramach Pogotowia Naukowego Nauczycieli w celu wyrównywania szans edukacyjnych.
6. Szkoła organizuje uczestnictwo młodzieży w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
7. Szkoła może organizować imprezy i wycieczki dydaktyczne oraz krajoznawczo – turystyczne zgodnie z opracowanym regulaminem ich organizowania.
8. Osobą odpowiedzialną za organizację i bezpieczeństwo uczestników w czasie wycieczki i imprezy jest kierownik, którego wyznacza dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
10. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mogą być odpłatne, organizowane z godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora, wynikających z ramowego planu nauczania lub finansowane ze środków pozabudżetowych.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są zobowiązani do dokumentowania tych zajęć w dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

§ 23

Zasady opieki i pomocy uczniom

1. Szkoła udziela uczniom pomocy poprzez:
 - prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - organizację nauczania indywidualnego;
 - pomoc w nauce udzielaną przez nauczycieli w ramach Pogotowia Naukowego;
 - zapomogi pieniężne przydzielane z funduszy Rady Rodziców w ramach posiadanych środków.

§ 24

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor, zgodnie z wymogami aktualnego rozporządzenia MEN.
2. Dyrektor powołuje pedagoga specjalnego do koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy, pedagodzy, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy.
4. Koordynatorem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zespole klasowym jest wychowawca, który we współpracy z uczącymi planuje i organizuje pomoc uczniowi w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, a także nie rzadziej niż dwa razy w roku w terminach określonych przez pedagoga specjalnego - ocenia efektywność udzielonej pomocy i formułuje wnioski na piśmie.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Nauczyciele są obowiązani, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej lub niepublicznej, w tym poradni specjalistycznej publicznej lub niepublicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

8. Szkoła posiada opracowane procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, które określają szczegółowe zadania nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologa, doradcy zawodowego w zakresie organizowania i udzielania pomocy; rodzaj zajęć prowadzonych w ramach pomocy oraz sposób dokumentowania działań.

§ 25

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Działania szkolne w zakresie doradztwa zawodowego koordynowane są przez doradcę zawodowego.
2. Pomoc w zakresie doradztwa zawodowego organizowana jest poprzez:
 - a. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b. udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom;
 - c. prowadzenie zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - d. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych w ramowych planach nauczania;
 - e. uczestnictwo młodzieży w miejskich i ogólnopolskich przedsięwzięciach na temat przedsiębiorczości i kariery zawodowej.
3. Szkoła posiada opracowaną organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w której określa się przedsięwzięcia podejmowane na rzecz rozwoju zawodowego młodzieży, zadania nauczycieli, pedagogów, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego oraz formy współpracy z instytucjami wspomagającymi szkołę w procesie planowania ścieżki edukacyjnej i zawodowej uczniów.

§ 26

Zasady i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Zasady bieżących kontaktów rodziców ze szkołą, dotyczących zachowania i postępów w nauce uczniów określono w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
2. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów i zdrowia ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć, wejście w konflikt z prawem, wystąpienie problemów zdrowotnych lub higienicznych, wezwanie pogotowia ratunkowego itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub dyrekcji z rodzicami uczniów również pełnoletnich przy braku sprzeciwu z ich strony.

3. Rodzice uczestniczą w zebraniach informacyjnych na temat osiągnięć edukacyjnych uczniów, w uroczystościach szkolnych, w spotkaniach poświęconych pedagogizacji rodziców, a także odbywają indywidualne spotkania z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, wychowawcą klasy, nauczycielami.
4. Szkoła prowadzi także korespondencyjne i telefoniczne formy kontaktów z rodzicami.
5. Rodzice mogą na bieżąco śledzić zapisy o osiągnięciach uczniów w dzienniku elektronicznym.
6. Kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny/elektroniczny, dziennik pedagoga).
7. Rodzice otrzymują pomoc wychowawcy, pedagoga i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
8. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem, w miarę potrzeb rozpoznają środowisko w miejscu zamieszkania ucznia oraz istniejące tam problemy wychowawcze z jednoczesnym podaniem propozycji wyjścia z sytuacji (wskazanie placówek udzielających pomocy rodzinie, propozycje skierowania do specjalistów itp.)
9. Rodzice uczniów niepełnosprawnych ściśle współpracują z wychowawcą, pedagogiem wspomagającym proces edukacji, nauczycielem rewalidacji, pielęgniarką, dyrekcją szkoły w celu zapewnienia uczniom właściwej opieki w szkole z uwagi na ich dysfunkcje rozwojowe.
10. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
11. Rodzice ściśle współpracują ze szkołą, w tym pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania w zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia przez nich 19 roku życia, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych do ukończenia przez nich szkoły ponadpodstawowej przy braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletniego ucznia wyrażonego w formie pisemnej.
12. Rodzice uczestniczą w tworzeniu szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, opiniują pracę szkoły i dokumenty zgodnie z zapisami § 13 Statutu.
13. Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych ściśle współpracuje z Radą Rodziców na zasadach określonych w § 13 Statutu.
14. Dyrektor szkoły jest do dyspozycji rodziców podczas godzin urzędowania szkoły oraz w czasie zebrań z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego.

§ 27

Współdziałanie z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła aktywnie współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w ramach organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Szkoła korzysta z konsultacji i doradztwa specjalistów poradni w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia i efektywności uczenia się, profilaktyki uzależnień, terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych, edukacji prozdrowotnej, doradztwa zawodowego.
3. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej uczestniczą w spotkaniach tematycznych i szkoleniach organizowanych przez poradnie psychologiczno - pedagogiczne dla pedagogów i nauczycieli.
4. Szkoła bierze udział w Targach Edukacyjnych organizowanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną we Włocławku.
5. Szkoła współdziała z poradniami poprzez sporządzanie opinii załączonych do wniosków dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, nauczania indywidualnego oraz uwzględnianie opinii i zaleceń w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.
6. Szkoła współdziała z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, zdrowia uczniów, takimi jak: Policja, Sąd, Prokuratura, PCK, Wojewódzki Urząd Pracy, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Miejskie Centrum Doradztwa Zawodowego, Poradnia Terapii Uzależnień, Kujawsko – Pomorskie Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych „Powrót z U”, Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, podmioty sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, i innymi.
7. Szkoła prowadzi ścisłą współpracę z pracodawcami zatrudniającymi uczniów, lokalnymi zakładami pracy, uczelniami wyższymi oraz instytucjami realizującymi projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, kursy kwalifikacyjne.
8. Szkoła współpracuje z samorządem lokalnym w zakresie potrzeb placówki oraz udostępniania szkoły z całą infrastrukturą na potrzeby środowiska lokalnego.
9. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

§ 28

Arkusze organizacji Zespołu Szkół Samochodowych

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły nowelizowany w każdym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i w oparciu o zadania rzeczowe określone przez organ prowadzący szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacji do dnia 30 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacji szkoły zawiera:

- liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - liczbę oddziałów i uczniów,
 - ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji wicedyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Do ustalenia tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor szkoły może powołać doraźnie zespół problemowo - zadaniowy spośród członków Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obsługowi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy wypełniają określone obowiązki oraz przysługują im prawa wynikające z odpowiednich przepisów.
4. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje etyczne zachowanie.
5. Nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego, a także w zespole nadzorującym przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art.6 Ustawy Karta Nauczyciela.
7. Pedagog pełni funkcję szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
8. Nauczyciele i inni (niepedagogiczni) pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 30

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli wynikają z zapisów Kodeksu Pracy, Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także wewnątrzszkolnych uregulowań - regulaminów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a. kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b. uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy, przestrzegać przepisów i zasad BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz stosowania środków ochrony indywidualnej;
- c. przestrzegać zapisów statutowych, realizować program wychowawczo – profilaktyczny i WSO;
- d. zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- e. zapewnić bezpieczeństwo młodzieży na każdych obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęciach szkolnych;
- f. zapewnić właściwą dyscyplinę pracy uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych;
- g. dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu lub objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole lub posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- h. zgłaszać zaistniałe usterki zagrażające bezpieczeństwu uczniów dyrektorowi szkoły;
- i. w warsztatach szkolnych, sali gimnastycznej i boiskach sportowych oraz pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów;
- j. w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- k. ustalając ocenę z wychowania fizycznego nauczyciel zobowiązany jest oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, brać pod uwagę także wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- l. organizując wycieczki szkolne i wyjścia młodzieży przestrzegać przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży;
- m. na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów, rozliczać frekwencję zgodnie z ustaleniami WSO;
- n. zapobiegać niewłaściwym zachowaniom uczniów, reagować na wszystkie przejawy naruszania przez uczniów szkolnego regulaminu, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję;
- o. dbać o poprawność językową uczniów;
- p. w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją stosować procedury postępowania obowiązujące w szkole;
- q. pełnić dyżury międzylekcyjne zgodnie z opracowanym harmonogramem i zakresem zadań nauczyciela dyżurnego;
- r. przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- s. podnosić poziom wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- t. wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęty;
- u. stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
- v. wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- w. przygotowywać się na piśmie do każdego zajęcia edukacyjnych przez pierwszy rok pracy;
- x. przygotowywać na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły przedmiotowy system oceniania;
- y. zapoznać uczniów i ich rodziców z przedmiotowym systemem oceniania zgodnie z zapisem WSO;
- z. przygotowywać uczniów do egzaminów zewnętrznych zgodnie z zakresem, kryteriami oceniania i formą przeprowadzania tych egzaminów;
- aa. współpracować z rodzicami w realizacji statutowych zadań szkoły, brać udział w spotkaniach z rodzicami i "drzwiach otwartych";
- bb. przestrzegać zasady podmiotowości ucznia i zapewnić poszanowanie godności osobistej;
- cc. dbać o wszechstronny rozwój osobowości ucznia, wspierać szczególnie uzdolnionych oraz organizować pomoc w nauce słabszym;
- dd. stosować zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- ee. nie używać telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
- ff. dbać o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły oraz dbać o dobre imię szkoły;
- gg. udzielać pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- hh. prowadzić na bieżąco dokumentację szkolną, w tym dziennik elektroniczny.

4. Nauczyciele mają prawo do:

- a. uzyskania pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ze strony organów szkoły;
- b. zgłaszania rozwiązań zmierzających do usprawnienia pracy szkoły, w tym rozwiązań dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- c. znajomości szkolnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z terminarzem obserwacji;
- d. zapoznania z kryteriami oceny pracy i wymaganiami wynikającymi z wewnątrzszkolnych ustaleń;
- e. informacji o nowych, zewnętrznych i wewnętrznych uregulowaniach prawnych dotyczących oświaty;
- f. informacji o uchwałach i postanowieniach organów szkoły;
- g. ochrony godności osobistej i praw ze strony organów szkoły w sytuacjach konfliktowych;
- h. poszanowania godności i podmiotowości ze strony uczniów i rodziców.

Zadania zespołów nauczycielskich

1. W szkole tworzone są przez dyrektora nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe.
2. W ZSS funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - humanistyczny,
 - języków obcych,
 - ogólnokształcący,
 - wychowania fizycznego,
 - przedmiotów zawodowych samochodowych i informatycznych,
 - zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący i jego zastępca/zastępcy powołani przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu opracowuje na początku każdego roku szkolnego plan pracy zespołu i dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań wykonanych przez zespół.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych to:
 - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, projektów zajęć edukacyjnych;
 - opracowywanie narzędzi badawczych do wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, w tym testów i sprawdzianów kompetencji;
 - organizowanie i przeprowadzanie badań wstępnych na progu etapu kształcenia w celu zbadania poziomu indywidualnych potrzeb i możliwości pierwszoklasistów;
 - uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i odpowiednich do nich podręczników;
 - organizowanie ogólnoszkolnych konkursów przedmiotowych, przygotowanie uczniów do olimpiad i konkursów międzyszkolnych;
 - organizowanie pomocy w nauce uczniom słabym oraz przygotowującym się do egzaminów;
 - inicjowanie międzyprzedmiotowych przedsięwzięć rozwijających, doskonalących nauczycieli i inspirujących do podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami szkoły;
 - pomoc koleżeńska w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - wypracowywanie strategii wychowawczych także w zakresie integracji uczniów zdrowych i niepełnosprawnych;
 - wybór podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały okres kształcenia.

6. Nauczyciele wspomagający proces edukacji w oddziałach integracyjnych tworzą zespół integracyjny. Zadania zespołu polegają na koordynacji działań dydaktyczno-wychowawczych w nauczaniu zintegrowanym.
7. Przewodniczącego zespołu integracyjnego i jego zastępcę powołuje dyrektor szkoły.
8. Przewodniczący zespołu integracyjnego opracowuje na początku każdego roku szkolnego plan pracy zespołu i dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej składa okresowe sprawozdania z realizacji zadań wykonanych przez zespół.
9. W celu zwiększenia skuteczności działań wychowawczych szkoły powołuje się zespół wychowawczy, który integruje pracę wychowawców, pedagogów, pedagoga specjalnego i psychologa. Zespół podejmuje działania w celu poprawy frekwencji uczniów na zajęciach oraz eliminowania niewłaściwych zachowań młodzieży; rozpatruje trudne sytuacje zaistniałe w szkole z udziałem uczniów; monitoruje realizację szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego. Posiedzenia zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
10. Zespół wychowawczy jest zespołem opiniotwórczym Rady Pedagogicznej w zakresie spraw wychowawczych.
11. Przewodniczącego zespołu wychowawczego i jego zastępcę powołuje dyrektor szkoły.
12. Przewodniczący zespołu wychowawczego dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej składa okresowe sprawozdania z podjętych przez zespół działań wychowawczych.
13. W celu rozwiązywania bieżących zadań dyrektor powołuje doraźne zespoły problemowo-zadaniowe, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu danego zadania.
14. Pracą zespołów, o których mowa w pkt.13, kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora lub wychowawca klasy w przypadku zespołów klasowych.
15. Każdy zespół nauczycieli dokumentuje swoją bieżącą działalność.

§ 32

Prawa i obowiązki wychowawcy

1. Oddziałem kieruje nauczyciel wychowawca.
2. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy otrzymuje dodatek funkcyjny w wysokości zgodnej z aktualnymi przepisami oświatowymi i uchwałą Rady Miasta Włocławek.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dyrektor może zmienić wychowawcę w przypadku:
 - przeniesienia nauczyciela,
 - długotrwałej nieobecności,
 - braku efektów w pracy wychowawczej,

- na wniosek 50% + 1 rodziców danej klasy (zasada ta dotyczy także zmiany nauczyciela przedmiotu w danej klasie w trakcie etapu edukacyjnego, pod warunkiem, że wniosek rodziców poprze wychowawca klasy).
6. Do obowiązków wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności, a w szczególności:
- a. troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników;
 - b. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu;
 - c. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce oraz jednolitych oddziaływań wychowawczych;
 - d. interesowanie się postępami uczniów w nauce, wspólne analizowanie problemów;
 - e. nadzór nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia;
 - f. zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, rozpoznawanie ich uzdolnień i zainteresowań;
 - g. wyrabianie właściwych postaw uczniów opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa;
 - h. zapobieganie konfliktom w zespole uczniowskim;
 - i. wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład i porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
 - j. utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem samorządu uczniowskiego;
 - k. udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i wychowawczej;
 - l. organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom;
 - m. uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny oraz przestrzegania zasad bhp;
 - n. utrzymywanie odpowiednich do potrzeb kontaktów z rodzicami;
 - o. przygotowywanie i prowadzenie wg zasad ustalonych przez dyrektora szkoły i WSO, stałych oraz doraźnych spotkań z rodzicami;
 - p. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - prowadzenie dziennika i arkuszy ocen oraz dziennika elektronicznego,
 - sporządzanie opinii o uczniach,
 - wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
 - dokumentowanie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - q. opracowywanie rocznego planu pracy wychowawczej wynikającego ze szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego;
 - r. organizowanie imprez klasowych, wyjść i wyjazdów do kina, teatru, na koncerty itp.;
 - s. zapoznanie uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, programem wychowawczo - profilaktycznym, statutem szkoły i zarządzeniami dyrektora szkoły;

- t. organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
 - u. w oddziałach integracyjnych ścisła współpraca z pedagogiem wspomagającym proces edukacji i nauczycielem rewalidacji;
 - v. w oddziałach ogólnodostępnych ścisła współpraca z nauczycielem rewalidacji w sprawie ucznia realizującego zajęcia rewalidacyjne;
 - w. wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
 - x. tworzenie tradycji i więzi emocjonalnych w zespole klasowym.
7. Wychowawca ma prawo do:
- współdziałania z samorządem klasy, rodzicami uczniów w realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego i rocznych planów wychowawczych;
 - uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.
8. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- realizację celów wychowawczych w swojej klasie;
 - realizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej w swojej klasie;
 - integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo - profilaktycznego klasy i szkoły;
 - poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom, będącym w trudnej
 - sytuacji materialnej lub społeczno-wychowawczej;
 - prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 33

Inni pracownicy Zespołu Szkół Samochodowych

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
- kierownik administracyjno – gospodarczy,
 - kierownik magazynu,
 - specjalista ds. uczniowskich,
 - specjalista ds. administracyjnych,
 - specjalista ds. bhp,
 - starszy referent ds. administracyjnych,
 - starszy referent ds. zaopatrzenia i remontów,
 - referent ds. obsługi klienta,
 - referent ds. administracyjnych,
 - magazynier,
 - sprzątaczką,
 - konserwator,
 - starszy woźny,
 - woźny – portier,
 - portier,
 - robotnik wykwalifikowany.

2. Zasady zatrudnienia oraz zakres praw i obowiązków zawierają odrębne dokumenty opracowane na podstawie obowiązujących w tych sprawach przepisów.
3. Hierarchię stanowisk określa schemat organizacyjny szkoły i warsztatów szkolnych.

Rozdział VII

UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 34

Prawa i obowiązki ucznia

1. Statut szkoły określa szczegółowe prawa z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
2. Prawa ucznia.
 - a. Uczeń ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - do informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i poglądy;
 - uzyskania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
 - obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny okresowej i rocznej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - poszanowania swojej godności, przekonań, własności i nietykalności osobistej;
 - swobodnego wyrażania swoich opinii, myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, pracy w szkolnym wolontariacie;
 - korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas trwania zajęć edukacyjnych;
 - wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - nauki religii lub etyki na podstawie deklaracji złożonych przez pełnoletnich uczniów, a w przypadku niepełnoletnich ich rodziców lub prawnych

- opiekunów (uczestniczenie lub nieuczestniczenie nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie);
- odwołania się od decyzji w sprawie ustalonej oceny z przedmiotu lub zachowania do wychowawcy lub dyrektora szkoły i poprawienia jej na warunkach zapisanych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - ubiegania się o egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny, powtarzanie klasy;
 - przedstawiania organom szkoły wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły i praw uczniów;
 - informacji i znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, w szczególności Statutu szkoły;
 - egzekwowania u nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły praw i obowiązków wynikających ze Statutu ZSS, a zwłaszcza sposobów załatwiania wniosków i odwołań.
- b. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Pedagogiczno - Psychologiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
- c. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, samorządu klasowego, Rady Rodziców zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęci ugruntowania swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
- d. Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
- e. Uczeń ma prawo do pomocy pracowników szkoły w każdej trudnej sytuacji (osobistej, materialnej, dydaktycznej).
- f. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu.
- g. Uczeń i jego rodzice mają prawo i mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka lub Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia co do trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni od zakończenia zajęć rocznych.
4. Obowiązki ucznia.
- Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
- systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
 - rzetelnie przygotowywać się do lekcji oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
 - osiągać wyniki nauczania adekwatne do możliwości intelektualnych;
 - usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie i terminie określonym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły, zachowywać się wobec nich właściwie, wypełniać ich polecenia, przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w społeczności szkolnej;

- godnie reprezentować szkołę, właściwie zachowywać się w miejscach publicznych;
 - dbać o kulturę języka i higienę osobistą;
 - dbać o schludny wygląd (w szkole obowiązuje zakaz noszenia kolczyków w uchu przez chłopców, a przez dziewczęta w innej części ciała niż uszy);
 - nosić odpowiedni strój (galowy w czasie uroczystości szkolnych, a na co dzień czysty i schludny w stonowanych kolorach, zakrywający ciało);
 - chodzić na terenie szkoły w obuwiu zmiennym i nosić imienny identyfikator;
 - właściwie, w sposób kulturalny, zachowywać się wobec wszystkich uczniów w szkole, pomagać kolegom i koleżankom niepełnosprawnym;
 - szanować mienie szkoły, dbać o ład, porządek, estetykę otoczenia;
 - rozliczać się ze szkołą w formie „karty obiegowej” przed zakończeniem każdego roku szkolnego, a także podczas rezygnacji z nauki w ZSS;
 - w przypadku nieuzyskania promocji złożyć podanie o powtarzanie klasy, a w przypadku otrzymania maksymalnie dwóch ocen niedostatecznych w kwalifikacji rocznej złożyć podanie o egzaminy poprawkowe;
 - postępować uczciwie, reagować na przejawy zła;
 - dbać o własne zdrowie fizyczne i psychiczne (nie ulegać nałogom);
 - wyłączać telefony komórkowe przed rozpoczęciem danej lekcji i nie korzystać bez zgody nauczyciela z telefonów w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - dbać o honor i tradycje szkoły;
 - okazywać szacunek symbolom narodowym;
 - podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora ZSS, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - przestrzegać wszystkich obowiązujących w szkole regulaminów i procedur.
5. Wszelkie zmiany dotyczące praw i obowiązków ucznia mogą być dokonywane tylko w trybie zmian dokonywanych w Statucie.
6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka i ucznia jest następujący:
- uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora ZSS,
 - w przypadkach tego wymagających Dyrektor powiadamia organa np. Policję, Sąd,
 - Dyrektor po rozpatrzeniu skargi podejmuje środki zaradcze i w terminie 2 tygodni przekazuje odpowiedź osobom zainteresowanym,
 - w przypadkach szczególnych Dyrektor może powołać komisję do zbadania zasadności skargi i podjęcia środków zaradczych.

§ 35

Nagrody i kary

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- bardzo dobre wyniki w nauce,
 - wzorową frekwencję na zajęciach,
 - wybitne osiągnięcia,

- szczególną aktywność na zajęciach pozalekcyjnych oraz w pracach na rzecz szkoły,
 - dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - pochwała dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;
 - dyplom;
 - nagrody rzeczowe;
 - list gratulacyjny;
 - wytypowanie przez Radę Pedagogiczną do nagród zewnętrznych;
 - pieniężna Nagroda Patrona Szkoły za bardzo dobre wyniki w nauce:
 - I stopnia - za uzyskanie w wyniku śródrocznej, rocznej klasyfikacji średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 5,0 i więcej i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania,
 - II stopnia - za uzyskanie w wyniku śródrocznej, rocznej klasyfikacji średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych od 4,75 do 4,9 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
 4. Nagroda Patrona Szkoły przyznawana jest dwa razy w roku szkolnym. Jej wysokość ustalana jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 5. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
 6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Rada Pedagogiczna może ustalić inne formy nagradzania ucznia.
 8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - a. zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą;
 - b. wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - c. wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - d. dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - e. w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - f. wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - g. w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - h. powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 9. Uczeń może być ukarany za:

- a. naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- b. zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt. a);
- c. kradzież;
- d. wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt. a);
- e. przebywanie na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, pod wpływem narkotyków (środków odurzających) oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków, a także ich zażycie na terenie szkoły;
- f. palenie papierosów na terenie szkoły, w tym papierosów elektronicznych;
- g. świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określone w statucie (niegodne zachowanie);
- h. korzystanie z telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;
- i. nieusprawiedliwione nieuczęszczanie do szkoły, w tym także nieuczęszczanie z powodu przebywania ucznia, decyzją sądu, w areszcie śledczym; za ucieczki z lekcji, wagary;
- j. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu;
- k. prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
- l. przynoszenie do szkoły i/lub użycie na terenie szkoły niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. noży, broni, środków wybuchowych itp.), zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- m. inne niż wymienione wyżej przejawy demoralizacji lub dopuszczenie się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki

10. Rodzaje kar:

- a. rozmowa dyscyplinująca (pouczenie) z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę klasy lub pedagoga.
- b. ustne upomnienie wychowawcy klasy lub pedagoga z adnotacją w dzienniku;
- c. upomnienie wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- d. nagana wychowawcy klasy z adnotacją w dzienniku;
- e. zawieszenie w prawach ucznia;
- f. pozbawienie funkcji społecznej;
- g. prace lub darowizny na rzecz szkoły;
- h. naprawienie szkody i/lub przeproszenie pokrzywdzonego;
- i. odebranie telefonu komórkowego i zwrócenie go rodzicom ucznia za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga;
- j. przeniesienie do równoległej klasy;
- k. ustne ostrzeżenie wydalenia ze szkoły;
- l. pisemne ostrzeżenie wydalenia ze szkoły;
- m. skreślenie z listy uczniów;
- n. skreślenie z listy uczniów z rygiorem natychmiastowej wykonalności.

11. Koszty zniszczonego mienia lub kradzieży ponoszą prawni opiekunowie ucznia.
12. W przypadkach dopuszczenia się demoralizujących zachowań/czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki szkoła powiadamia organy ścigania.
13. Przepisu wymienionego w pkt. 12 nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
14. Rada Pedagogiczna szkoły może w drodze uchwały upoważnić dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych do skreślenia ucznia z listy uczniów, w następujących przypadkach:
 - a. przebywanie na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem środków odurzających lub alkoholu; palenie papierosów, w tym elektronicznych;
 - b. posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie środków odurzających lub alkoholu;
 - c. kiedy uczniowi udowodniono karygodne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
 - d. jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem i toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
 - e. jeżeli uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
 - f. za znęcanie się nad rówieśnikami;
 - g. za naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
 - h. za zabór lub zniszczenie mienia szkolnego lub innych osób;
 - i. za świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określone w statucie szkoły;
 - j. za niedotrzymanie zobowiązania złożonego przez ucznia dyrektorowi szkoły;
 - k. za kradzież;
 - l. jeżeli uczeń, po otrzymaniu ostrzeżenia wydalenia ze szkoły za złą frekwencję lub niewłaściwe zachowanie, nadal ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach, lub nadal dopuszcza się niewłaściwych zachowań, za które otrzymał ostrzeżenie;
 - m. za nieusprawiedliwione nieuczęszczanie ucznia do szkoły lub z powodu pobytu ucznia w areszcie śledczym decyzją sądu;
 - n. za zagrożenie zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły, w tym przyniesienie i/ lub używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi i materiałów (np. noży, broni, środków wybuchowych itp.);
 - o. za prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
 - p. w przypadku wycofania poręczenia pedagoga.
15. W przypadkach szczególnych, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego, bezpieczeństwa uczniów i ochrony ważnego interesu społecznego, Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności.

16. W przypadku, gdy czynów przedstawionych w p. 12 dopuści się uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie tego ucznia do innej szkoły.
17. Od wymierzonej kary służy uczniowi prawo do odwołania za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od powiadomienia o nałożeniu kary z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
18. Procedura odwoławcza w przypadku wymierzenia kary uczniowi jest następująca:
 - a. Odwołanie powinno być wyrażone na piśmie i przedstawione dyrektorowi szkoły w terminie trzech dni od ukarania z wyjątkiem decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
 - b. Dyrektor zobowiązany jest powtórnie rozpatrzyć sprawę, o której mowa w pkt. a, przedstawiając ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - c. Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania racji ukaranego ucznia.
 - d. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę co do zasadności kary i zobowiązuje dyrektora do przedstawienia jej na piśmie z pełnym uzasadnieniem oraz z wskazaniem możliwości dalszego odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia, Kuratora.
 - e. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próbny, określony uchwałą Rady Pedagogicznej.
19. Skreślenie ucznia z listy uczniów, zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) następuje w formie decyzji administracyjnej i przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje odwołanie w terminie 14 dni do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły z zachowaniem procedury zgodnej z kodeksem postępowania administracyjnego.
20. Procedura postępowania w sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - a. sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
 - b. sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - c. zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
 - d. przedstawić sytuację szkolną ucznia/ incydent z udziałem ucznia samorządowi uczniowskiemu celem wydania przez niego pisemnej opinii w zgłoszonej sprawie;
 - e. zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
 - f. poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
 - g. przedyskutować na posiedzeniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi, czy

- przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- h. sporządzić protokół z posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - i. podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
 - j. w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - k. dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
 - l. poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz prawie do wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do Kuratora Oświaty;
 - m. wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - n. w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancje odwoławczą.
21. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 36

Tryb rozwiązywania konfliktów

1. Ustala się następujący tryb rozwiązywania konfliktów:
 - zaistniałych na terenie szkoły sporach należy poinformować dyrektora placówki.
 - Spory są rozstrzygane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.
 - Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.
 - Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, który je rozstrzyga (po wysłuchaniu spornych stanowisk obu stron i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej). Decyzje Dyrektora są ostateczne.
 - Konflikty między uczniem i nauczycielem rozstrzyga w pierwszej instancji dyrektor szkoły; a w przypadkach niezadowolającego jedną ze stron rozstrzygnięcia - organ prowadzący szkołę.
 - Stroną reprezentującą w sprawie stanowiska ucznia może być Samorząd Uczniowski,
 - Rada Rodziców, wychowawca klasy.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 37

Warunki pobytu uczniów w szkole

1. Korzystanie z pomieszczeń szkoły.
 - a. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas lekcji i zajęć dodatkowych tylko pod nadzorem nauczyciela.
 - b. Bez zgody dyrektora szkoły nie można organizować żadnych imprez na terenie placówki.
 - c. O terminie imprezy dyrektor szkoły musi być powiadomiony przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
2. Teren szkoły.
 - a. Terenem szkoły są: budynek szkolny z salą gimnastyczną, boiska sportowe, place manewrowe do nauki jazdy oraz budynek warsztatów szkolnych.
 - b. Do realizacji celów statutowych w budynku szkoły i warsztatach szkolnych służą:
 - sale lekcyjne i pracownie szkolne;
 - sale lekcyjne do nauczania indywidualnego, rewalidacji;
 - gabinety pedagogów szkolnych;
 - gabinet psychologa szkolnego;
 - gabinet pedagoga specjalnego;
 - gabinet profilaktyki zdrowotnej;
 - gabinet doradcy zawodowego;
 - biblioteka z czytelnią;
 - sala gimnastyczna i salki do ćwiczeń z szatniami, boiska sportowe;
 - sale do artystycznych zajęć pozalekcyjnych;
 - place manewrowe, pojazdy do nauki jazdy;
 - szatnie;
 - archiwum;
 - sala samorządu uczniowskiego i radiowęzła,
 - korytarze szkolne.
 - c. Podczas trwania zajęć edukacyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych uczeń ma obowiązek przebywania na terenie szkoły.
3. Strój szkolny.
 - a. Na co dzień obowiązuje uczniów strój skromny, estetyczny, czysty, w stonowanym kolorze. Uczniowie i uczennice nie mogą mieć wyzywających fryzur, chłopcy kolczyków, a dziewczęta wyzywającego makijażu i kolczyków w innych niż ucho częściach ciała.
 - b. Uroczystym strojem szkolnym jest elegancki ubiór (biała bluzka/koszula i ciemne spodnie/spódnica, garnitur).

- c. Podczas pobytu w szkole nie wolno mieć przy sobie/używać przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.

§ 38

Warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo uczniom

1. Szkoła ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów tylko podczas trwania:
 - zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
 - różnych imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę lub inne podmioty w przypadku udziału uczniów;
 - dojeżdżania i dojazdu na imprezy i uroczystości oraz powrotu z nich; dopuszcza się możliwość na indywidualny powrót w przypadku pisemnej zgody rodziców;
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za życie i zdrowie uczniów w przypadku wcześniejszego niż wynika z planu zajęć przyścia ucznia do szkoły; te same ustalenia dotyczą ucznia przebywającego na terenie szkoły po skończonych lekcjach.
3. Podczas zajęć i imprez wymienionych w pkt. 1 uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli, którzy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania zasad bhp;
 - b. niepozostawiania bez opieki uczniów podczas zajęć w pomieszczeniach szkolnych;
 - c. pełnienia dyżurów na przerwach wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
 - d. sprawdzenia sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - e. asekuracji podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - f. przedstawienia na pierwszych zajęciach regulaminu pracowni;
 - g. wypełniania dokumentacji określonej w regulaminie organizowania wycieczek, kart wyjścia z młodzieżą i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
4. Zasady zwalniania uczniów z lekcji:
 - a. Uczeń w przypadku złego samopoczucia lub konieczności załatwienia ważnych spraw osobistych może - na prośbę rodziców lub na podstawie opinii pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania- opuścić zajęcia edukacyjne, ale po uzyskaniu zgody na wyjście ze szkoły od wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność pedagoga/ pedagoga szkolnego lub dyrektora i wypisaniu się w zeszytce wyjść.
 - b. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć edukacyjnych.
5. Zasady obowiązujące podczas wycieczek szkolnych:
 - a. Nauczyciel zgłasza każde wyjście poza teren szkoły dyrektorowi, wypełnia kartę wyjścia. Liczbę opiekunów podczas wycieczek określają odrębne przepisy.
 - b. Na udział ucznia w wycieczce poza miejscem zamieszkania nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców.

- c. Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają zgłoszenia do dyrektora szkoły na 7 dni przed planowanym wyjazdem.
 - d. Nauczyciel, organizator zamiejscowej wycieczki, wypisuje kartę wycieczki i uzyskuje zgodę dyrektora szkoły na jej realizację.
 - e. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem, programem i celem wycieczki przynajmniej na 1 dzień przed terminem.
6. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
- a. Dyżury pełnione są wg grafiku ustalonego przez wicedyrektora szkoły.
 - b. Rano dyżury pełnione są na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych oraz na przerwie po 8 h lekcyjnej.
 - c. Nauczyciel dyżurujący dba o bezpieczeństwo uczniów w rejonie swego dyżurowania oraz wykonuje zadania zgodne z regulaminem obowiązującym nauczycieli pełniących dyżury w ZSS.
 - d. Za nieobecnych na dyżurach nauczycieli wicedyrektor wyznacza zastępstwo.
7. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami i do powiadomienia dyrekcji, pedagogów, psychologa, pedagoga specjalnego w razie zauważenia niepokojących sygnałów i/lub obcych, podejrzanych osób na terenie lub w pobliżu szkoły.
8. W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa. Funkcję tę sprawuje w ramach swoich obowiązków pedagog szkolny. Zadaniem koordynatora jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki szkoły i warsztatów oraz tereny szkolne objęte są monitoringiem.
10. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim, określił i zapisał w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym szkoły zasady wykorzystywania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej szkoły.

§ 39

Warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami

Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami

współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o opracowane w szkole procedury organizacyjne postępowania.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Samochodowych we Włocławku posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą pełną nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Zespół Szkół Samochodowych. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Zespół Szkół Samochodowych używa podczas oficjalnych uroczystości sztandaru szkoły.
6. Patronem ZSS jest Tadeusz Kościuszko.
7. Szkoła podtrzymuje tradycje związane z pamięcią o Patronie:
 - corocznie organizuje się uroczyste obchody „Święta Patrona” z bogatym programem imprez o charakterze wychowawczym,
 - odbywają się konkursy wiedzy o Patronie,
 - organizowane są rozgrywki sportowe o Puchar Patrona,
 - ustanowiono nagrodę Patrona Szkoły I i II stopnia za wyniki w nauce,
 - ufundowano tablicę pamiątkową ku czci Patrona,
 - organizowane są ogólnoszkolne wystawy przybliżające postać Tadeusza Kościuszki -Patrona Zespołu Szkół Samochodowych.

§ 41

Regulaminy

1. Integralną częścią statutu są następujące regulaminy:
 - Program Wychowawczo – Profilaktyczny,
 - Wewnątrzszkolny System Oceniania,
 - Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - Regulamin Warsztatów Szkolnych,
 - Regulaminy Praktyk Zawodowych,
 - Regulamin Rady Rodziców,
 - Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - Regulamin wycieczek i zorganizowanych wyjść uczniów ze szkoły pod opieką nauczycieli,
 - Regulamin Obiektów Sportowych,
 - Regulamin Noszenia Identyfikatorów,
 - Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego,
 - Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - Szkolny Zestaw Podręczników,

- Procedury dopuszczania do użytków programów nauczania ogólnego i w zawodzie oraz monitorowania realizacji podstawy programowej,
 - Procedury dopuszczania do użytku podręczników,
 - Procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - Procedury postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika na teren budynku szkoły lub warsztatów szkolnych oraz otrzymania podejrzaną przesyłki,
 - Procedury reagowania w przypadku wystąpienia zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych na terenie szkoły,
 - Procedury postępowania w przypadku zagrożenia przestępczością i demoralizacją,
 - Procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia,
 - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego,
 - Instrukcja PPOŻ – ewakuacja,
 - Procedury organizacyjne postępowania w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych u uczniów,
 - Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu Szkół Samochodowych, jak też wynikające z celów i zadań inne uregulowania prawa szkolnego, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak też z Ustawą o Systemie Oświaty, Ustawą Prawo Oświatowe i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.
 3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
 5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 6. Szkoła posiada Instrukcję Kontroli Zarządczej opracowaną zgodnie z art.68 i 69 ustawy o finansach publicznych i komunikatem nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
 7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w niniejszym Statucie jest Rada Pedagogiczna.
 8. Nowelizacja Statutu w następuje w formie uchwały na wniosek wniesiony do dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej przez jeden z organów szkoły.
 9. Nowelizacja Statutu dokonywana jest w formie uchwały każdorazowo przy wprowadzaniu zmian obowiązujących aktów prawny.

Spis treści	
STATUT	- 1 -
TECHNIKUM NR 5	- 1 -
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH.....	- 1 -
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI.....	- 1 -
WE WŁOCŁAWKU	- 1 -
PODSTAWA PRAWNA.....	- 1 -
Rozdział I.....	- 1 -
PRZEPISY OGÓLNE	- 1 -
§ 1	- 1 -
Nazwa i siedziba szkoły	- 1 -
§ 2	- 2 -
Organ prowadzący i nadzorujący szkołę Organizacja cyklu kształcenia.....	- 2 -
Rozdział II.....	- 2 -
CELE I ZADANIA SZKOŁY	- 2 -
§ 3	- 3 -
Cele i zadania szkoły	- 3 -
§ 4	- 5 -
Szkolny wolontariat.....	- 5 -
§ 5	- 8 -
Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny	- 8 -
§ 6	- 8 -
Sposób wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.....	- 8 -
Rozdział III.....	- 10 -
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY	- 10 -
§ 7	- 10 -
Wewnątrzszkolny System Oceniania	- 10 -
Wymagania konieczne.....	- 13 -
Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i postępów uczniów	- 15 -
I. Formy i metody.....	- 15 -
III. Częstotliwość sprawdzania.....	- 17 -
Rozdział IV.....	- 34 -
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	- 34 -
§ 8	- 34 -
Organy szkoły	- 34 -
§ 9	- 34 -
Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych	- 34 -

§ 10	- 35 -
Wicedyrektor Zespołu Szkół Samochodowych	- 35 -
§ 11	- 36 -
Inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Samochodowych	- 36 -
§ 12	- 36 -
Rada Pedagogiczna	- 36 -
§ 13	- 37 -
Rada Rodziców	- 37 -
§ 14	- 39 -
Samorząd Uczniowski	- 39 -
§ 15	- 39 -
Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .	- 39 -
Rozdział V	- 40 -
ORGANIZACJA SZKOŁY	- 40 -
§ 16	- 40 -
Organizacja szkoły	- 40 -
§ 17	- 41 -
Nauka zdalna z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	- 41 -
§ 18	- 42 -
Warsztaty szkolne	- 42 -
§ 19	- 43 -
Nauka jazdy. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców	- 43 -
§ 20	- 44 -
Biblioteka szkolna	- 44 -
§ 21	- 45 -
Organizacja oddziałów integracyjnych, zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego	- 45 -
§ 22	- 46 -
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów	- 46 -
§ 23	- 47 -
Zasady opieki i pomocy uczniom	- 47 -
§ 24	- 47 -
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	- 47 -
§ 25	- 48 -
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	- 48 -
§ 26	- 48 -
Zasady i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	- 48 -

§ 27	- 49 -
Współdziałanie z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	- 49 -
§ 28	- 50 -
Arkusze organizacji Zespołu Szkół Samochodowych	- 50 -
Rozdział VI.....	- 51 -
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	- 51 -
§ 29	- 51 -
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	- 51 -
§ 30	- 51 -
Prawa i obowiązki nauczycieli	- 51 -
§ 31	- 54 -
Zadania zespołów nauczycielskich	- 54 -
§ 32	- 55 -
Prawa i obowiązki wychowawcy.....	- 55 -
§ 33	- 57 -
Inni pracownicy Zespołu Szkół Samochodowych	- 57 -
Rozdział VII.....	- 58 -
UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI	- 58 -
§ 34	- 58 -
Prawa i obowiązki ucznia	- 58 -
§ 35	- 60 -
Nagrody i kary.....	- 60 -
§ 36	- 65 -
Tryb rozwiązywania konfliktów	- 65 -
Rozdział VIII.....	- 66 -
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	- 66 -
§ 37	- 66 -
Warunki pobytu uczniów w szkole.....	- 66 -
§ 38	- 67 -
Warunki pobytu w szkole zapewniające bezpieczeństwo uczniom.....	- 67 -
§ 39	- 68 -
Warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami.....	- 68 -
Rozdział IX.....	- 68 -
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	- 68 -
§ 40	- 69 -
Postanowienia końcowe	- 69 -

§ 41 - 69 -
Regulaminy..... - 69 -