

# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I LICEALNYCH NR 2 W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
- akty wykonawcze do ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 21.05.2001r. w sprawie statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół – ramowy statut publicznej szkoły ponadpodstawowej - zał. nr 6 (Dz.U. z 2001r. Nr 61, poz.624).

## Nazwa szkoły

### § 1

1. Niniejszy Statut dotyczy :
2. **ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH I LICEALNYCH NR 2**

**W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły :**

- a) **TECHNIKUM SAMOCHODOWE Nr 2**  
IM. CZESŁAWA ORŁOWSKIEGO (4- letnie)
- b) **ZASADNICZA SZKOŁA SAMOCHODOWA Nr 1**  
( 3-letnia na podbudowie gimnazjum)

3. **Siedziba Zespołu Szkół:**

**01-038 Warszawa**  
**al. Jana Pawła II 69**  
**tel. 022 838-70-21, 022 838-04-61**

4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy: „Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2” i określenia typu szkoły np.  
„Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2  
Technikum Samochodowe Nr 2 im. Cz. Orłowskiego  
01-038 Warszawa  
al. Jana Pawła II 69 ”
5. Podstawę prawną działalności Zespołu Szkół stanowi niniejszy Statut oraz akt założycielski – Nr XL III/493/02.

### § 2

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz uczniów.
2. Poszczególnym szkołom wchodzącym w skład zespołu mogą być nadane odrębne imiona.

### § 3

Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

### § 4

#### Inne informacje o szkole.

1. Organem prowadzącym szkołę jest – **Miasto Stołeczne Warszawa**
2. **Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.**
3. Czas trwania cyklu kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych szkół wynosi:
  - a) **TECHNIKUM SAMOCHODOWE Nr 2 im.CZ. ORŁOWSKIEGO na podb. gimnazjum** - czas trwania cyklu kształcenia uczniów wynosi 4 lata (specjalność: obsługa i naprawa pojazdów samochodowych, technik pojazdów samochodowych)
  - b) **ZASADNICZA SZKOŁA SAMOCHODOWA NR 1 na podb. gimnazjum** - cykl kształcenia 3 lata ( w zawodzie: mechanik pojazdów samochodowych)
4. Zawody i specjalności, w których Zespół Szkół kształci uczniów i słuchaczy są zgodne z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
5. Zespół Szkół jest szkołą publiczną, która:
  - 5.1 / zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 5.2/ przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i aktualnie obowiązujących przepisów,
  - 5.3/ realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
  - 5.4/ realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez MEN,
  - 5.5/ umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, maturalnego i dyplomu.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół są:
  - 6.1/ obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 6.2/ obowiązkowe zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
  - 6.3/ przedmioty dodatkowe,
  - 6.4/ zajęcia pozalekcyjne.
7. Zespół szkół może prowadzić:
  - 7.1/ klasy z poszerzonym programem danego przedmiotu,
  - 7.2/ klasy sportowe,
  - 7.3/ innowacje i eksperymenty naukowe w ramach obowiązujących przepisów,
  - 7.4/ kursy językowe i przedmiotowe,
  - 7.5/ specjalistyczne zajęcia pozalekcyjne.
8. Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół.
9. W Zespole Szkół działa biblioteka szkolna i gabinet lekarski.

### § 5

#### Cele i zadania szkoły.

**Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:**

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, maturalnego i dyplomu,

- 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
- 3) kształci i wychowuje uczniów mając na celu:
  - a) wdrażanie do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy,
  - b) wskazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową,
  - c) teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu,
  - d) wskazywanie na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym i ekonomicznym,
- 4) umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację programów nauczania, czynny udział w obchodach rocznic regionalnych, przybliżanie kultury i tradycji Mazowsza, nauczanie religii i etyki,
- 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 6) rozwija zainteresowania uczniów poprzez udział w kołach zainteresowań, stosownie do możliwości organizacyjnych szkoły,
- 7) przygotowuje młodzież do egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego, do egzaminu maturalnego i egzaminu na wyższe uczelnie potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

## § 6

### **1. W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:**

- a) wychowawca klasy jest bezpośrednio odpowiedzialny za rozwiązywanie problemów dotyczących uczniów swojej klasy,
- b) w każdym przypadku wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
- c) wychowawca, pedagog i psycholog mogą współpracować z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną dla młodzieży,
- d) w szkole działa zespół wychowawczy, który diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania związane z rozwiązywaniem tych problemów,
- e) szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne dla uczniów na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **2. W zakresie rozwijania zainteresowań uczniów:**

- a) organizuje się zajęcia pozalekcyjne i kółka przedmiotowe w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych.

### **3. W zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny:**

- a) dyrektor szkoły organizuje szkolenia pracowników w zakresie przestrzegania przepisów bhp zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy,
- b) inspektor bhp dokonuje kontroli stanu bhp w szkole,
- c) pracownik administracyjny ds. kadrowych dba o terminowe przeprowadzanie badań pracowniczych i badań profilaktycznych,
- d) wicedyrektor szkoły nadzoruje i kontroluje prowadzenie dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcjami,
- e) inspektor bhp prowadzi ewidencję i postępowanie powypadkowe wg obowiązujących przepisów.

### **4. W zakresie zadań opiekuńczych szkoły poprzez:**

#### 4.1/ sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole:

- a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć przez nauczyciela,
- b) na zajęciach rozpoczynających rok szkolny wychowawca i nauczyciele przedmiotowi zapoznają uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole i pracowniach,

- c) wychowawcy i nauczyciele przysposobienia obronnego zapoznają uczniów na zajęciach rozpoczynających rok szkolny z drogami ewakuacji obowiązującymi w szkole,
  - d) opiekunowie klas oraz pracowni zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z obowiązującymi regulaminami pracowni,
  - e) uczeń może zostać zwolniony z lekcji przez wychowawcę na pisemną prośbę rodziców, a w przypadku gdy wychowawca jest nieobecny - uczenia zwalnia pedagog szkolny lub wicedyrektor pełniący tego dnia dyżur,
  - f) po zwolnieniu syna/córki rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ,
  - g) czasowe lub całoroczne zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego możliwe jest za pisemną zgodą dyrektora szkoły po uprzednim złożeniu zaświadczenia lekarskiego i podania do dyrektora szkoły,
  - h) podczas akademii szkolnych, apeli i innych uroczystości nauczyciel sprawuje opiekę nad przydzielonym zespołem klasowym,
  - i) wszystkie zawody sportowe i imprezy sportowe dla młodzieży prowadzone są i nadzorowane przez nauczycieli wychowania fizycznego, opiekę nad młodzieżą nie uczestniczącą w zawodach sprawują wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele,
  - j) bez nadzoru nauczyciela młodzież nie może korzystać z obiektów sportowych.
- 4.2/ Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły:
- a) na wycieczce szkolnej całodobową opiekę nad młodzieżą sprawują wyznaczeni opiekunowie zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.

## **5.. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.**

5.1. W szkole są zatrudnieni pedagog, psycholog szkolny.

5.2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami ze specjalnymi potrzebami poprzez:

- a/ systematyczny kontakt wychowawcy, pedagoga, psychologa z rodzicami dziecka,
- b/ systematyczny kontakt pedagoga, psychologa i wychowawcy z poradniami specjalistycznymi.

5.3. Szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i życiowej poprzez:

- a/ systematyczny kontakt wychowawcy z domem rodzinnym uczniów,
- b/ otaczanie uczniów szczególną opieką przez pedagoga i psychologa szkolnego,
- c/ udzielanie pomocy materialnej.

5.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielona na wniosek:

- a/ ucznia,
- b/ rodziców,
- c/ nauczyciela, w szczególności wychowawcy,
- d/ pedagoga,
- e/ psychologa,
- d/ poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5.5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest w szczególności w formie:

- a/ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- b/ zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
- c/ zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- d/ porad dla uczniów,
- e/ porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

5.6. Zajęcia specjalistyczne:

- a/ korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego typu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej,
  - b/ socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii,
  - c/ objęcie niepełnoletniego ucznia zajęciami o charakterze terapeutycznym wymaga zgody rodziców.
- 5.7. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
- 5.8. Warsztaty dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
- 5.9. Warsztaty prowadzą w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

#### **6. . Do zadań pedagoga należy w szczególności:**

- a/ rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- b/ określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- c/ organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- d/ podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- e/ wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- f/ planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- g/ działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **7. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

- a/ prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- b/ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- c/ organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- d/ zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- e/ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

f/ wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

## § 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania aż do ukończenia szkoły przez ucznia.
3. Szczegółowe zadania wychowawcy zawarte są w § 35 statutu.
4. Obowiązki i zadania wychowawcy klasy określa także dyrektor szkoły na radzie pedagogicznej lub w zarządzeniu dyrektora szkoły w księdze zarządzeń.
5. Koordynatorem działań wychowawczych w szkole jest zespół wychowawczy. Zespół wychowawczy działający w szkole może proponować i wносить do dyrektora szkoły wnioski o realizację podjętych przez siebie działań wychowawczych.
6. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek rodziców, wychowawcy, rady pedagogicznej lub dyrektora.
7. Wniosek rady pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia obowiązków służbowych. Opinię w w/w sprawie podejmuje rada pedagogiczna przez głosowanie zgodnie z regulaminem pracy rady pedagogicznej, a następnie z wnioskiem o odwołanie występuje do dyrektora szkoły.
8. Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:
  - 8.1/ wniosek o odwołanie wychowawcy klasy, wraz z umotywowaniem konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej mogą postawić rodzice na zebraniu rodzicielskim przy udziale 75% całego stanu klasy, poprzez głosowanie. Za wnioskiem musi opowiedzieć się 2/3 rodziców obecnych na zebraniu. (jedno dziecko w klasie reprezentuje jeden rodzic, w przypadku udziału dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba),
  - 8.2/ dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne klasy,
  - 8.3/ dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania,
  - 8.4/ wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów,
  - 8.5/ wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do postawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy.
9. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
10. W przypadku odebrania nauczycielowi funkcji wychowawczej przysługuje mu odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.
11. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku o odwołanie, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z:
  - Rady Pedagogicznej,
  - Rady Rodziców,
  - Samorządu Uczniowskiego,
  - Związku zawodowego, który reprezentuje nauczyciela.
12. Decyzja komisji jest ostateczna.

## § 8

### Organa szkoły

1. Organami szkoły są:
  - 1.1/ dyrektor szkoły
  - 1.2/ rada pedagogiczna
  - 1.3/ rada szkoły
  - 1.4/ rada rodziców
  - 1.5/ samorząd uczniowski
2. Szkoła zapewnia każdemu z organów wymienionych w ust.1 możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

## § 9

1. **Dyrektor szkoły w szczególności:**
  - 1.1/ jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 1.2/ kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz ,
  - 1.3/ sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 1.4/ realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji,
  - 1.5/ dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 1.6/ tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły
  - 1.7/ podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie podania z załączonym zaświadczeniem lekarskim,
    - wskazuje nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych na egzamin klasyfikacyjny,
    - wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich,
    - powołuje komisję na egzamin poprawkowy oraz w przypadku gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa,
    - wyznacza dodatkowy termin egzaminu dla uczniów, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpili do sprawdzianu,
    - w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna - zachowanie została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, powołuje komisję , która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - 1.8/ przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej radzie rodziców,
  - 1.9/ ustala po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 1.10/ przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania i zatwierdzenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 1.11/ przydziela nauczycielom po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej prace i zajęcia, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy o systemie oświaty,
  - 1.12/ wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 1.13/ współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - 1.14/ sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach

1. 15/ organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 1.16/ realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 1.17/ określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- 1.18/ administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 1.19/ zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku,
- 1.20/ sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- 1.21/ sprawuje nadzór nad działalnością warsztatów szkolnych,
- 1.22/ organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
- 1.23/ nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- 1.24/ organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 1.25/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 1.26/ zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli i dokonuje ich oceny,
- 1.27/ pełni funkcję przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 1.28/ pełni funkcję członka komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 2.1/ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2.2/ powoływania i odwoływania nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole,
  - 2.3/ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 2.4/ występowania z wnioskami - po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 2.5/ w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. **Dyrektor powołuje:**
  - 3.1/ członków komisji egzaminacyjnej egzaminu maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 3.2/ członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz jej przewodniczącego
  - 3.3/ na wniosek nauczycieli wchodzących w skład danego zespołu przewodniczących zespołów przedmiotowych,
  - 3.4/ członków komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 3.5/ opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i kontraktowego.
4. **Dyrektor podpisuje:**
  - 4.1/ świadectwa promocyjne,
  - 4.2/ dokumenty dotyczące przeprowadzenia egzaminów: maturalnego i zawodowego jako Przewodniczący SZE,
  - 4.3/ listy płac,
  - 4.4/ czeki, przelewy, faktury, rachunki,
  - 4.5/ wnioski urlopowe,
  - 4.6/ pisma wychodzące ze szkoły.
5. **Dyrektor szkoły może ponadto:**
  - 5.1/ w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Urzędem Pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego,



- 5.2/ skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 5.3/ Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych przez Radę Pedagogiczną w sprawach należących do jej kompetencji niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 5.4/ W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz Radą Szkoły.
- 5.5/ Do kompetencji dyrektora szkoły należą inne sprawy wynikające z przepisów.

## § 10

### Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1.1/ Dyrektor szkoły,
  - 1.2/ Nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 1.3/ Pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - 1.4/ Osoby zaproszone, z głosem doradczym, przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na jej wniosek (w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji).
2. **Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:**
  - 2.1/ zatwierdzanie planów szkoły,
  - 2.2/ zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2.3/ podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 2.4/ ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 2.5/ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - a/ w przypadku wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów lub jego przeniesienia do równoległej klasy zwoływana jest Rada nauczycieli uczących w danej klasie,
    - b/ uchwała o skreśleniu lub przeniesieniu ucznia podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogółu nauczycieli uczących w danej klasie.
3. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - 3.1/ organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3.2/ projekt planu finansowego szkoły,
  - 3.3/ propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. **Rada Pedagogiczna ponadto:**
  - 4.1/ ustala regulamin swojej działalności,
  - 4.2/ przygotowuje projekt statutu szkoły i po konsultacji z organami szkoły uchwała go,
  - 4.3/ opiniuje kandydatury na stanowiska kierownicze,
  - 4.4/ może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W wyżej wymienionym przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające

- i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 4.5/ wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o nadanie imienia,
- 4.6/ uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 4.7/ osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4.8/. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

## § 11

### Rada Rodziców

#### RADA RODZICÓW

przy Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych nr 2 w Warszawie

##### 1. Podstawa Prawna

1.1/ Rada Rodziców przy Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2 w Warszawie zwana dalej Radą Rodziców działa na podstawie :

- 1.1.a/Art.53 i 54 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
- 1.1.b/ Statutu Szkoły z dnia 4 listopada 2009 roku,
- 1.1.c/.niniejszego regulaminu.

##### 2. Zakres i przedmiot działania

- 2.1 / Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2 w Warszawie,
- 2.2/ Jest samorządnym organem szkoły, współdziałającym z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole,
- 2.3/ Rada Rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji szkoły, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniom i pomocy finansowej oraz życia kulturalnego szkoły,
- 2.4/ Rada Rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów Zespołu Szkół Samochodowych jest ich reprezentantem wobec dyrektora szkoły, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych. Reprezentuje opinie rodziców do czynnego udziału w realizacji Programu nauczania, wychowania i opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole,
- 2.5 / Za podstawę funkcjonowania Rady Rodziców przyjmuje się dobrą wolę i wzajemne zaufanie osób uczestniczących w jej pracach. Decyzje podejmowane zgodnie z zasadami demokracji,
- 2.6/ Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie,
- 2.7/. Rada Rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonego przez siebie rocznego planu pracy.

##### 3. Cele i działania

- 3.1/ Celem Rady Rodziców jest:
- 3.1.a/działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły,
- 3.1.b/współdziałanie w kształceniu i wychowaniu młodego pokolenia . Ma służyć pomocą nauczycielom we wzmocnieniu prestiżu zawodu i twórczego charakteru ich pracy; uczniom w przywróceniu poczucia wartości wiedzy, sensu nauki i życia w harmonii ze sobą samym i innymi, całej szkole – w tworzeniu i zachowaniu indywidualnego charakteru, będącego znaczącą wartością wychowawczą,

- 3.2/ Stawiając na pierwszym miejscu dobro ucznia i szkoły, Rada Rodziców zamierza przede wszystkim inspirować i wspomagać, a także gdy to niezbędne – bronić podstawowych wartości przypisanych szkole oraz wspierać wszystkie twórcze i wartościowe działania pedagogów i uczniów,
- 3.3/ Za zasadę uczestnictwa w życiu Rada Rodziców przyjmuje poszanowanie dla kompetencji i samorządności innych uczestników tego życia, zwłaszcza Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
- 3.4/ By Rada Rodziców mogła realizować swe zamierzenia we właściwy sposób, powinna szczególnie wartościową formą współpracy uczestniczyć we wszystkich ważnych sprawach, którymi żyje szkoła. Dzięki temu zostanie wykorzystana inspirująca i wspomagająca rada rodziców,
- 3.5/ Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a przede wszystkim:
- 3.5.a/opiniuje szkolny zestaw programów,
- 3.5.b/opiniuje program wychowawczy szkoły,
- 3.5.c/przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego,
- 3.5.d/.Rada Rodziców ma prawo otrzymywać raport o jakości pracy szkoły.
- 3.6/Rada Rodziców powinna w szczególności: popierać uczniów we wszystkim co twórcze, szlachetne, co służy rozwojowi ich osobowości, co daje godziwą rozrywkę i wypoczynek,
- 3.6.a/wspierać czynnie i materialnie organizacje uczniowskie ,
- 3.6.b/wspierać szkołę czynnie i materialnie oraz pomagać w lepszym jej zorganizowaniu,
- 3.6.c/uczestniczyć w przygotowaniu i realizowaniu finansowych planów szkoły ,
- 3.6.d/.podejmować działania mające na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych zgodnie z obowiązującym prawem , zachęcanie zakładów pracy i instytucji do współpracy ze szkołą,
- 3.7 / Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady w jednostkach resortu edukacji narodowej .
- 3.8/ Fundusze pochodzą:
- ze składek rodziców
  - z dobrowolnych wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji
  - z innych źródeł

#### **4. Organizacja i zasady działania**

- 4.1/ Podstawowymi ogniwami Rady Rodziców są Rady klasowe, wybierane na ogólnych zebraniach rodziców uczniów danej klasy. Składają się one z trzech osób: przewodniczącego, zastępcy i skarbnika. Zadania Rad Klasowych zawarte są w rozdziale 3 i w szczególności dotyczą danej klasy.
- 4.2/ Kadencja Rad klasowych trwa 1 rok szkolny, a w jej trakcie można dokonywać zmian w składzie. Zmian dokonuje się na zebraniach rodziców klasy.
- 4.3/ Rady klasowe zbierają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. W zebraniach tych uczestniczą wychowawcy klasowi.
- 4.4/ Rady klasowe uczestniczą wraz z wychowawcą klasy i samorządem klasowym w rozwiązywaniu ważnych spraw klasy , przedkładają postulaty i wnioski na zebraniach Rady Rodziców i Zarządu oraz uczestniczą w innych pracach Rady Rodziców.

### **§ 12**

## **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych w Warszawie (zwany dalej Samorządem) działa w oparciu o art. 55 Ustawy o Systemie Oświaty

z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz o Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a samorzady klasowe uczniowie poszczególnych klas. Samorząd jest organizacją apolityczną, niezależną od administracji oświatowej.
3. Samorząd reprezentuje interesy uczniów wobec dyrekcji, nauczycieli, rodziców oraz administracji oświatowej.
4. Samorząd jest organizacją demokratyczną. Uczniowie w sposób nieskrępowany wybierają swoich przedstawicieli do Rady Samorządu Uczniowskiego (zwanej dalej Radą SU) oraz Zarządu Samorządu Uczniowskiego (zwanego dalej Zarządem), mogą uczestniczyć w tworzeniu i realizacji programu pracy samorządu.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo:
  - a) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - c) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - d) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - f) do przeprowadzenia w ważnych sprawach referendum:
    - konsultacyjnego - mającego za zadanie tylko wypracowanie opinii, która może, ale nie musi, mieć wpływ na decyzje organów Samorządu;
    - rozstrzygającego - uczniowie zatwierdzają lub odrzucają propozycje organów Samorządu.
6. Ponadto przedstawiciel Rady SU opiniuje wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów danej klasy.

## § 13

### Zakres czynności i obowiązków Kierownika Warsztatów Szkolnych w ZSSiL Nr 2 w Warszawie

1. Zakres czynności i obowiązków opracowany na podstawie art.6 i art.7 ust.1 i 2 Karty Nauczyciela z dnia 26.01.1982r. z późniejszymi zmianami.
2. Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Czas pracy nienormowany ( minimum 7 godzin)
4. **Kierownik warsztatów odpowiedzialny jest w szczególności za:**
  - 4.1/ dydaktyczny i wychowawczy poziom warsztatów szkolnych,
  - 4.2/ realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej (decyzjami dyrektora, zespołu kierowniczego) oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 4.3/ tworzenie optymalnych warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,
  - 4.4/ zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego,
  - 4.5/ zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - 4.6/ uzgadnianie z radą pedagogiczną , zespołem kierowniczym i organem nadzorującym szkołę organizacji pracy warsztatów zgodnie z potrzebami uczniów a także zasadami higieny pracy ( fizycznej i umysłowej),
  - 4.7/ ustalenie wewnętrznego regulaminu pracy przydziału czynności dla nauczycieli zawodu i podległych pracowników obsługi,

- 4.8/ kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w warsztatach szkolnych,
  - 4.9/ współpraca z firmami motoryzacyjnymi,
  - 4.10/ zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego warsztatów szkolnych ( przestrzeganie przepisów Bhp i P.poż) warunków bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli zawodu i pracowników administracji i obsługi ( konserwatorzy),
  - 4.11/ miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli zawodu,
  - 4.12/ zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów nauczania ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania uczniów do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe , wychowania ( poprzez pracę), ukierunkowania wysiłku nauczycieli zawodu i uczniów na systematyczne podnoszenie jakości pracy,
  - 4.13/ organizowanie pracy dydaktyczno wychowawczej , egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno – wychowawczych, oraz innych zajęć związanych z prawidłową działalnością warsztatów szkolnych, przedkładanie wniosków radzie pedagogicznej ( zespołowi kierowniczemu) w tych sprawach,
  - 4.14/ organizowanie praktyk zawodowych poza terenem szkoły,
  - 4.15/organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli zawodu i zapewnienie ciągłości realizacji programów nauczania,
  - 4.16/ tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego , wynalazczości doskonalenia merytorycznego nauczycieli nauki zawodu oraz atmosfery wychowawczo – produkcyjnej w warsztatach, egzekwowanie od nauczycieli zasad etyki zawodowej,
  - 4.17/ sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez hospitowanie nauczycieli zawodu, udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy , uczestniczenie w pracy zespołów ustalających oceny pracy nauczyciela zawodu i przedmiotów zawodowych,
  - 4.18/ organizowanie i zapewnienie warunków zajęć praktycznych ( praktycznej nauki zawodu),
  - 4.19/ nadzór nad rozliczeniem finansowym warsztatów szkolnych w zakresie przekazywania utargów i rozliczania zaliczek,
  - 4.20/ przygotowanie umów najmu pomieszczeń użytkowych warsztatów szkolnych, nadzór nad realizacją zawartych umów,
  - 4.21/ współuczestnictwo w opracowaniu projektu planu rzeczowego i finansowego,
  - 4.22/ ustalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną ( zespołem kierowniczym) wyposażenia warsztatów szkolnych w pomoce naukowe , meble i sprzęt,
  - 4.23/ współuczestnictwo w przeglądach warunków pracy i nauki,
  - 4.24/ sprawowanie kontroli wewnętrznej – zgodnie z regulaminem,
  - 4.25/ sprawuje nadzór i kontrolę nad mieniem warsztatów powierzonym nauczycielom praktycznej nauki zawodu i pozostałym pracownikom warsztatów,
  - 4.26/ kierowanie i opiniowanie do Dyrektora szkoły wniosków w zakresie zatrudnienia, spraw osobowych, itp. nauczycieli zawodu , pracowników administracji i obsługi (konserwatorzy).
5. Kierownik warsztatów wykonuje inne polecenia lub zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, bądź jednostkę nadrzędną związane z prawidłową działalnością placówki oświatowo-wychowawczej.

## §14

### Zakres czynności i obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego w ZSSiL Nr 2 w Warszawie

#### 1. Podległość służbowa

- 1.1/Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
- 1.2/ Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy organizowanie, kierowanie i

nadzorowanie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w Technikum Samochodowym i Zasadniczej Szkole Samochodowej

1.3/ Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami

1.4/ Organizacja i kontrola prac związanych z prowadzeniem egzaminów w zasadniczej szkole samochodowej.

1.5/ Współpraca z OKE

1.6/ Informowanie dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego

## **2. Szczegółowe zadania:**

2.1/ Współpraca z zakładami pracy w celu realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:

- a) z upoważnienia dyrektora przygotowanie umowy między szkołą a zakładem pracy stanowiące podstawę realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
- b) kierowanie uczniów na praktyki i zajęcia praktyczne
- c) kontrolowanie dokumentacji przebiegu kształcenia zawodowego
- d) pozyskiwanie nowych zakładów do współpracy, ułatwianie absolwentom startu zawodowego

2.2/ Opracowanie tygodniowego planu zajęć praktycznych oraz ustalanie miesięcznych praktyk zawodowych wspólnie z dyrektorem

2.3/ Planowanie, organizacja i kontrola zajęć praktycznych realizowanych przez uczniów na terenie Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr2

- a) opracowanie projektu rocznych planów szkoleniowych
- b) zapewnienie uczniom odbywającym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

2.4/ Hospitacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

2.5/ Opracowanie sprawozdania dotyczącego szkolenia zawodowego do GUS i organów nadzoru zewnętrznego oraz rady pedagogicznej.

2.6/ Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, oraz wicedyrektorami w zakresie kształcenia zawodowego

2.7/ Prowadzenie badań przygotowania uczniów trzecich klas zasadniczych do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

2.8/ Czuwanie nad korelacją treści programowych między różnymi przedmiotami zawodowymi a praktyczną nauką zawodu

2.9/ Realizacja zadania dotyczącego szkolenia uczniów z zakresu BHP

2.10/ Współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym

2.11/ Kontrola stanu frekwencji uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych w warsztatach szkolnych i zakładach pracy.

2.12/ Wpisywanie stanu frekwencji uczniów odbywających szkolenie praktyczne do dzienników lekcyjnych szkolnych

2.13/ Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły

### **3. Zakres obowiązków wynikających z art.100 Kodeksu Pracy**

Kierownik Szkolenia Praktycznego ma obowiązek:

- 3.1/ Wykonywać pracę sumiennie i starannie
- 3.2/ Przestrzegać czasu pracy ustalonego zgodnie z Kartą Nauczyciela to jest 40 godzin w rozliczeniu tygodniowym w tym prowadzenie przydzielonych na dany rok obowiązkowych zajęć dydaktycznych
- 3.3/ Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy
- 3.4/ Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 3.5/ Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
- 3.6/ Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego

### **4. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy**

Kierownik Szkolenia Praktycznego ma obowiązek:

- 4.1/ Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a/ znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
  - b/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanym w tym Zakresie poleceń pracodawcy
  - c/ poddawać się wstępnym okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
  - d/ niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
  - e/ współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **5. Zakres odpowiedzialności**

- 5.1/ Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za prawidłową realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na terenie warsztatów szkolnych i zakładów pracy.
- 5.2/ Niniejszy zakres obowiązków i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę

## **§ 15**

### **Zajęcia praktyczne**

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w: -
  - a/ Warsztatach Szkolnych
  - b/ Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 5
  - c/ zakładach pracy.
2. Zajęcia praktyczne w zakładach pracy i w CKP organizowane są przez szkołę na podstawie umowy podpisanej pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2 a przedstawicielem zakładu pracy przyjmującego uczniów na zajęcia praktyczne oraz Dyrektorem CKP.

3. Umowa sporządzona jest zgodnie z zapisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 01 lipca 2002r. w sprawie praktycznej nauki zawodu i określa prawa i obowiązki każdej ze stron.
4. Uczniowie klas kierowanych do odbycia zajęć praktycznych w zakładach pracy wybierają miejsce zajęć praktycznych z listy zakładów przygotowanej przez Kierownika Szkolenia Praktycznego odpowiedzialnego za zorganizowanie zajęć ze strony szkoły.
5. Uczniowie nie mogą zawierać prywatnych umów z zakładami pracy chyba, że uzyskują na to zgodę Dyrektora ZSSiL Nr 2.
6. Uczeń udający się na zajęcia praktyczne zobowiązany jest posiadać dzienniczek zajęć praktycznych oraz ubranie robocze w dobrym stanie.
7. Uczeń uczęszczający na zajęcia praktyczne zobowiązany jest do punktualnego stawiania się do pracy w godzinach określonych przez zakład pracy lub Dyrektora CKP.
8. Uczeń w czasie zajęć praktycznych powinien dbać o swój wygląd zewnętrzny zwracając szczególną uwagę na czystość ubrania roboczego.
9. Praca ucznia każdego dnia powinna być opisana w dzienniczku zajęć praktycznych a jego obecność potwierdzona pieczęcią i podpisem nauczyciela lub opiekuna zajęć ze strony zakładu pracy. Niezależnie od wpisu do dzienniczka zajęć praktycznych w miejscu odbywania zajęć powinna być prowadzona lista obecności uczniów na zajęciach.
10. Obowiązkiem ucznia jest stosować się do poleceń nauczyciela lub opiekuna zajęć ze strony zakładu pracy.
11. Za wszelkie szkody wynikające z postępowania ucznia w czasie zajęć praktycznych niezależnie od miejsca ich odbywania odpowiada materialnie pełnoletni uczeń lub jego rodzice.
12. W przypadku dokonania przez ucznia kradzieży narzędzi, wyposażenia miejsca pracy lub wyposażenia samochodu, który znajduje się w miejscu realizacji zajęć praktycznych sprawa przekazywana jest Policji.
13. Zakład pracy przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne zobowiązany jest do stworzenia warunków do realizacji programu nauczania tych zajęć.
14. W przypadku wykorzystywania ucznia do prac niezwiązanych z programem zajęć praktycznych ma on prawo zgłosić ten fakt do organizatora zajęć ze strony szkoły.
15. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach praktycznych zobowiązany jest on powiadomić szkołę, CKP lub opiekuna zajęć praktycznych w zakładzie pracy o czasie swojej nieobecności.
16. W pierwszym dniu po nieobecności uczeń powinien okazać nauczycielowi lub opiekunowi zwolnienie lekarskie lub inne urzędowe zaświadczenie usprawiedliwiające nieobecność oraz wkleić je do dzienniczka zajęć praktycznych. Niezależnie od tego, zwolnienie należy przedstawić wychowawcy klasy w usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku.
17. Praca ucznia na zajęciach praktycznych jest oceniana raz na miesiąc. Opiekun proponujący ocenę powinien wziąć pod uwagę:
  - a) wiedzę i umiejętności ucznia
  - b) zaangażowanie ucznia do pracy
  - c) dyscyplinę ucznia w czasie zajęć
  - d) frekwencję ucznia na zajęciach
18. W przypadku opuszczenia przez ucznia więcej niż połowy zajęć w miesiącu, za ten miesiąc jest on nieklasyfikowany. Jeżeli nieobecności są nieusprawiedliwione za dany miesiąc do



średniej ocen przyjmuje się wartość równą 0.

19. Ocena proponowana przez opiekuna w zakładzie pracy może być zweryfikowana przez Kierownika Szkolenia Praktycznego, który bierze pod uwagę frekwencję ucznia na zajęciach.
20. W przypadku powtarzającej się co miesiąc bardzo niskiej frekwencji wynikającej z nieobecności nieusprawiedliwionych, ocena może być obniżona nawet do niedostatecznej .
21. Zakład pracy ma obowiązek raz w miesiącu udostępnić Kierownikowi Szkolenia Praktycznego dokumentację potwierdzającą obecność uczniów na zajęciach praktycznych.
22. Opuszczenie 50% czasu przeznaczonego na zajęcia praktyczne w okresie semestru lub całego roku szkolnego powoduje nieklasyfikowanie ucznia i konieczność odpracowania tych dni w innym terminie wolnym od zajęć (ferie zimowe, wakacje).
23. Uczniowie w umówionym terminie mają obowiązek przedstawić Kierownikowi Szkolenia Praktycznego uzupełnione dzienniczki zajęć praktycznych. W przypadku braku wpisów lub niedostarczenia dzienniczka w umówionym terminie, przyjmuje się, że w sprawdzanym okresie czasu uczeń na zajęcia nie uczęszczał.
24. Frekwencja oraz oceny uczniów z zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą przenoszone są przez Kierownika Szkolenia Praktycznego do dzienników lekcyjnych klas zbiorczo raz w miesiącu.
25. Oceny semestralne i roczne z zajęć praktycznych wystawiane są przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonego jako opiekuna klasy nauczyciela praktycznej nauki zawodu.

## § 16

### Organizacja szkoły

1. Organizację pracy, terminy zajęć w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także zajęcia pozalekcyjne .
3. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły
4. Arkusz organizacyjny pracy szkoły zawiera:
  - 4.1/ wykaz zajęć edukacyjnych wraz z liczbą godzin przyznanych każdemu oddziałowi klasowemu w tygodniu,
  - 4.2/ stan liczebności klasy,
  - 4.3/ imienny wykaz uczących nauczycieli wraz z liczbą godzin zajęć do zrealizowania w tygodniu,
5. Arkusz organizacyjny przedłożony zostaje organowi prowadzącemu w terminie wyznaczonym przez ten organ.
6. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
7. Do arkusza organizacyjnego szkoły mogą być wniesione zmiany w formie aneksu.
8. Aneks zatwierdzany jest jak w p. 5 i 6.

## § 17

1. Szczegółową organizację pracy szkoły w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa dyrektor szkoły w przydziale czynności dla pracowników szkoły.

2. Przydział czynności dla nauczycieli dokonuje dyrektor na Radzie Pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny, zastrzegając możliwość zmiany w ciągu trwania roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje podany przez dyrektora przydział czynności dla nauczycieli.
4. Na Radzie Pedagogicznej organizacyjnej dyrektor szkoły określa szczegółowy kalendarz danego roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Szkoła swe zajęcia realizuje w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 60 minut.
5. Przerwy międzylekcyjne określa dyrektor szkoły na Radzie Pedagogicznej organizacyjnej na dany rok szkolny.
6. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale klasowym określa organ prowadzący.
7. Liczbę uczniów w zespole klasowym określa dyrektor szkoły w projekcie organizacyjnym szkoły.
8. Liczbę uczestników kół i zespołów zajęć pozalekcyjnych określa dyrektor szkoły wg obowiązujących przepisów.

## **§ 19**

1. Przedmioty obowiązkowe i dodatkowe określone planem nauczania realizowane są w szkolnych zespołach klasowych z możliwością:
  - 1.1 realizacji nauczania w grupach w ramach oddziału klasowego,
  - 1.2 realizacji nauczania w grupach międzyklasowych.
2. Praktyki zawodowe uczniów szkół średnich zawodowych prowadzone są na podstawie umów między szkołą a zakładem pracy w grupach uzależnionych od ilości miejsc w danym zakładzie pracy.
3. Zajęcia praktyczne dla uczniów są organizowane przez szkołę w warsztatach szkolnych i w zakładach pracy, z którymi szkoła podpisała umowę
4. Podziału na grupy w ramach zespołów klasowych dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz możliwości finansowe szkoły.
5. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach wg naboru przez prowadzącego zajęcia i na wniosek młodzieży za zgodą dyrektora szkoły.

## **§ 20**

1. Szkoła może tworzyć klasy autorskie, klasy sportowe oraz prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 21**

1. Dla absolwentów szkół podstawowych i gimnazjów, którzy ukończyli 17 rok życia szkoła może prowadzić Technikum Samochodowe dla dorosłych.
2. Zawody i specjalności, w których szkoła kształci, są zgodne z przepisami w sprawach klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

## § 22

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią studenta.
2. Formę i treść porozumienia określa dyrektor szkoły.

## § 23

1. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o ramowe plany nauczania oraz o przyjęte w planie pracy szkoły zadania.
2. Dyrektor szkoły opracowuje terminowe plany realizacji siatki godzin dydaktycznych w poszczególnych grupach przedmiotowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowy plan realizacji zadań dydaktycznych określa dyrektor szkoły poprzez podanie tygodniowego rozkładu zajęć - tzw. podziału godzin.
4. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.

## § 24

1. W celu realizacji zajęć praktycznych w szkole tworzy się warsztaty szkolne.
2. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.
3. Na zajęciach praktycznych obowiązują zasady określone w § 15.

## § 25

1. Szkoła zapewnia uczniom uczęszczanie na lekcje religii lub etyki.

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o mieście i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 2.1/ uczniowie i nauczyciele,
  - 2.2/ pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 3.1/ gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 3.2/ korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich przez bibliotekarzy,
  - 3.3/ korzystanie z czytelni multimedialnej przez uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej każdorazowo będą dostosowywane wg planu pracy szkoły na dany rok szkolny do potrzeb uczniów i pracowników szkoły.
5. Szczegółową organizację działania biblioteki szkolnej określa regulamin wewnętrzny biblioteki. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz zatrudniony według norm określonych odrębnymi przepisami.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 8.1/ w ramach pracy pedagogicznej :
    - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
    - b) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,

- c) udziela porad przy wyborze lektury,
  - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - e) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - f) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w klasach,
  - g) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),
- 8.2/ w ramach prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
  - b) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
  - c) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
  - d) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki.

## § 27

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy, a ponadto w miarę możliwości:
- pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego,
  - bufet szkolny,
  - archiwum,
  - szatnie dla młodzieży,
  - gabinet dla pielęgniarki.

## § 28

### Zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów

Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej w naszym Zespole Szkół jest wszechstronny rozwój ucznia w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania z uwzględnieniem samorozwoju, samooceny i samodyscypliny. Niniejszy system oceniania został opracowany w oparciu o:

- podstawy programowe określone w rozporządzeniu MENiS z dnia 07.09.2004 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. nr 199 poz. 2046 z późniejszymi zmianami),
- dokumentację programową dla poszczególnych zawodów,
- Rozporządzenie MENiS z dnia 07.09.2004r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w szkołach .

#### **1. Ogólne zasady i metody oceniania osiągnięć uczniów, klasyfikowanie i promowanie**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu tych osiągnięć i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz ustalaniu oceny. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne,
- 2) zachowanie ucznia.

#### **2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 2.1/ poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2.2/ pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
- 2.3/ motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 2.4/ udzielanie uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
- 2.5/ umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji procesu nauczania i metod dydaktyczno-wychowawczych,
- 2.6/ ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych.

### **3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 3.1/ formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców lub opiekunów,
- 3.2/ bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie wg przyjętej w naszej szkole skali oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
- 3.3/ przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 3.4/ ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz warunków ich poprawy,
- 3.5/ ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3.6 zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

### **4. Wymagania edukacyjne.**

- 4.1/ Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach, zakresie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 4.2/ Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania..

### **5. Jawność ocen.**

- 5.1/ Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów)
  - Prace pisemne całościowe, sprawdzone i ocenione uczeń otrzymuje do wglądu.
  - W dniu otwartym powinni brać udział wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
  - Ocena na całościowej pracy pisemnej zawiera krótkie uzasadnienie ze wskazaniem braków w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności lub punktację za poszczególne zadania z kryteriami oceny.
- 5.2/ Rodzice są informowani o osiągnięciach ucznia na zebraniach odbywających się wg harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny.

### **6. Kryteria oceniania.**

- 6.1/ Kryteria oceny z każdego przedmiotu ustalają nauczyciele uczący tego samego przedmiotu poprzez sformułowanie wymagań edukacyjnych w oparciu o obowiązujące kryteria ocen. Wymagania z tego samego przedmiotu są jednakowe dla wszystkich uczniów na danym poziomie kształcenia, z wyjątkiem uczniów wymienionych w § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu p. 1
- 6.2/ Przy sformułowaniu oceny z przedmiotu wychowanie fizyczne obowiązuje zalecenie zawarte w rozporządzeniu MENiS z dn. 19.04.1999r. - § 6 ust. 2 § 7.

### **7. Zasady klasyfikowania śródrocznego i końcowego**

- 7.1/ Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się raz w roku przed feriami zimowymi.
- 7.2/ Przed klasyfikowaniem semestralnym i końcowym nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców poprzez wychowawcę klasy o grożącej mu ocenie niedostatecznej. Informacji tej udziela się nie później niż na jeden miesiąc przed terminem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej lub na zebraniu rodziców.
- 7.3/ Na tydzień przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciel wystawia oceny semestralne i końcoworoczne najpóźniej na dwa dni przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną..
- 7.4/ Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy wraz z samorządem klasy. Propozycje ocen

z zachowania wychowawca konsultuje z nauczycielami na tydzień przed Radą Pedagogiczną klasyfikacyjną.

## 8. Oceny bieżące, semestralne i końcowe

8.1/ Oceny bieżące ustala się jako:

a) oceny cząstkowe wyrażone cyfrą :

1,-2,2,+2,-3,3,+3,-4,4,+4,-5,5,+5,6

Oceny cząstkowe dotyczą jednostkowych osiągnięć (np. wypowiedzi ustne, kartkówki [5-15 minut] prace dodatkowe itp.)

b) oceny semestralne zapisuje się słownie – dopuszcza się skróty w dzienniku lekcyjnym

celujący	6	-	cel
bardzo dobry	5	-	bdb
dobry	4	-	db
dostateczny	3	-	dost
dopuszczający	2	-	dop
niedostateczny	1	-	ndst

8.2/ Ewaluacja osiągnięć ucznia będzie prowadzona przez nauczyciela przy zastosowaniu metody analitycznej.

8.3/ Nauczyciel oceniając ucznia na koniec semestru i koniec roku szkolnego dokona analizy jego osiągnięć w czterech aspektach:

a) wiadomości

b) umiejętności

c) aktywności na lekcji i dyscypliny pracy

d) prac dodatkowych związanych z samokształceniem i doskonaleniem swoich umiejętności, uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych.

8.4/ Każda z wymienionych ocen będzie miała wpływ na ocenę semestralną i końcoworoczną.

8.5/ Ocena na koniec semestru i końcoworoczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

## 9. Uczeń ma prawo do prezentowania swoich osiągnięć w formie:

a) ustnej

b) pisemnej

c) praktycznej.

9.1/ Przynajmniej jeden sprawdzian pisemny ( 1 godzina i dłuższy ) musi wyraźnie precyzować poziom wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem poziomu podstawowego i rozszerzonego

a) poziom podstawowy – obejmujący zakres odtwórczy  
stopień dopuszczający  
stopień dostateczny

b) poziom rozszerzony : obejmujący zakres twórczy uwzględniający, samokształcenie, udział w zajęciach pozalekcyjnych

stopień: dobry  
bardzo dobry  
celujący

9.2/ Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania terminu oddawania prac pisemnych [trzy tygodnie].

9.3/ Oceny uzyskane za prace pisemne całościowe powinny być zaznaczone w dzienniku kolorem czerwonym.

9.4/ Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy pisemnej jednorazowo, w terminie do dwóch tygodni.

## 10. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

10.1/ Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu nieobecności w szkole przekraczającej połowę czasu

przeznaczonego na realizację zajęć z danego przedmiotu nie ma podstaw do ustalenia oceny semestralnej.

- 10.2/ Rada Pedagogiczna - na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze i na jego podstawie ustalić okresowe oceny klasyfikacyjne. Prośba o egzamin klasyfikacyjny winna być złożona na trzy dni przed Radą klasyfikacyjną. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego
- 10.3/ Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel w porozumieniu z zastępcą dyrektora i uczniem tak, aby okres przygotowania do tego egzaminu pozwolił uzupełnić materiał zrealizowany w czasie jego nieobecności w szkole.
- 10.4/ Nauczyciele przedmiotów, z których ich uczniom zostały wyznaczone egzaminy klasyfikacyjne, są zobowiązani do udzielenia im szczegółowych wyjaśnień, informacji i wskazówek dotyczących zakresu materiału programowego objętego egzaminem.
- 10.5/ Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają komisje w składzie: dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako konsultant.
- 10.6/ Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli na koniec roku szkolnego otrzymał jedną ocenę niedostateczną, a w bardzo szczególnych przypadkach za zgodą Rady Pedagogicznej dwie oceny pod warunkiem złożenia prośby o egzaminy poprawkowe.
- 10.7/ Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów, zobowiązany jest do poprawienia tej oceny w formie określonej przez nauczyciela, który tę ocenę wystawił, w terminie do końca maja, a dla klas programowo najwyższych do końca marca. W przypadku, kiedy uczeń w określonym powyżej terminie nie spełni warunków wymaganych do uzyskania oceny dopuszczającej otrzymuje ocenę niedostateczną końcoworoczną, którą może poprawić według zasad określonych powyżej w pkt. 10.6.
- 10.8/ Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 10.9/ W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
- 10.10/ Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania otrzymał oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem §40 p.1.9 i 1.10..

## 11. Wymagania na poszczególne oceny:

**6 – ocena celująca** – uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami wyraźnie wykraczającymi poza program nauczania, pogłębia wiedzę, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne, samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy poza macierzystą szkołą;

**5 – ocena bardzo dobra** – uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami przewidzianymi programem nauczania, dokonuje analizy tekstu, potrafi wnioskować, uogólniać, wykonuje zadania trudne, nie schematyczne;

**4 – ocena dobra** – uczeń dysponuje wiedzą wymaganą w programie, wykonuje zadania do których niezbędne są umiejętności przewidziane programem nauczania, jest aktywny w czasie lekcji, potrafi formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania;

**3- ocena dostateczna** – uczeń opanował materiał przewidziany w programie nauczania w stopniu podstawowym, potrafi wykonywać polecenia o średnim stopniu trudności;

**2 – ocena dopuszczająca** – w wiadomościach ucznia są luki, jednak przy pomocy nauczyciela uczeń potrafi wykonywać polecenia wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie;

**1 – ocena niedostateczna** – uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym szczeblu.

12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania – Rozporządzenie MEN z dn. 21.03.2001 r. Dz.U.nr 29 poz.323 i nr 128 poz. 1419 oraz z 2002 r. nr 46 poz. 433, nr 155 poz. 1289 i nr 214 poz. 1807 oraz z 2003 r. nr 26 poz. 225 z późniejszymi zmianami.

## § 29

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników nie będących nauczycielami, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel jako urzędnik państwowy zobowiązany jest do odpowiedniego stroju podkreślającego jego status.

## § 30

### Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **2.. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela**

- 2.1/ Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły.
- 2.2/ Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 2.3/ Odpowiada przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru,
  - zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 2.4/ Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.



2.5/ Stanowiska, o których mowa w § 16 - § 19 tworzy dyrektor szkoły zgodnie ze wskazówkami i zaleceniami organu prowadzącego szkołę.

### **3. Zadania nauczyciela**

- 3.1/ Realizuje program kształcenia, wychowania i profilaktyki w powierzonych przedmiotach, klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły.
- 3.2/ Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
- 3.3/ Wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 3.4/ Udziela pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 3.5/ Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 3.6/ Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 3.7/ Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 3.8/ Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

### **4. Uprawnienia - odpowiedzialność**

- 4.1/ Decyduje w sprawie doboru programów i metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- 4.2/ Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści programu koła lub zespołu.
- 4.3/ Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
- 4.4/ Ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 4.5/ Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 4.6/ Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

### **5. Obowiązki nauczyciela**

- 5.1/ odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
  - a) obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie uczniów z przepisami bhp na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym,
  - b) obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie pogadanek na temat bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a w szczególności w zakresie korzystania z biblioteki, szatni, zachowania się przed zajęciami i po nich oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - c) obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim:
    - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych,
    - panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań,
    - przestrzeganie zasady, by uczeń przebywał na całej jednostce lekcyjnej lub obowiązkowe odnotowanie nieobecności ucznia,
  - d) obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego w pracowniach przedmiotowych jest zapoznanie uczniów z regulaminem bhp w danej pracowni, sali gimnastycznej i na boisku szkolnym,
  - e) w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,

- f) w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,
  - g) w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów odpowiedzialność za młodzież określa regulamin wycieczek, imprez turystycznych
- 5.2/ dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:
- a) systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
  - b) przestrzeganie właściwych form organizacji lekcji, zgodnych z wymogami metodycznymi dla danego przedmiotu,
  - c) właściwe wykorzystywanie czasu lekcji, punktualne rozpoczynanie zajęć,
  - d) właściwe wykorzystywanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
- 5.3/ dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
- a) troska o sprzęt i pomoce przekazane do wyposażenia sal i pracowni,
  - b) wykonywanie podstawowych pomocy naukowych we własnym zakresie, na zajęciach pozalekcyjnych, po uzyskaniu środków finansowych z budżetu szkoły,
  - c) właściwe zabezpieczanie sprzętu w salach, pracowniach i gabinetach; zamykanie sal, pracowni podczas przerw międzylekcyjnych,
  - d) właściwe zabezpieczanie sprzętu i pomocy na okres przerw w nauce szkolnej, a szczególnie na okres ferii zimowych i ferii letnich (wakacji szkolnych),
  - e) opiniowanie w ramach zespołu samokształceniowego planu zakupu pomocy naukowych i sprzętu na dany rok kalendarzowy,
- 5.4/ wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zainteresowań oraz zamiłowań:
- a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów przez systematyczny kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - b) wspólne działanie szkoły, wychowawcy klasy i rodziców (opiekunów) w celu przezwyciężania problemów w nauce szkolnej,
  - c) systematyczny kontakt szkoły, zespołu wychowawczego szkoły z PPP,
  - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, w tym szczególnie:
    - zajęć kół przedmiotowych,
    - zajęć kół zainteresowań
  - e) organizowanie na terenie szkoły zajęć pozaszkolnych, w miarę możliwości organizacyjnych w tym zakresie, a szczególnie:
    - zajęć informatycznych,
    - zajęć sportowych i turystycznych,
    - zajęć języków obcych,
    - zajęć kulturalno- rozrywkowych,
- 5.5/ bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów:
- a) zapoznanie wszystkich uczniów szkoły regulaminu klasyfikacji, oceniania i promocji,
  - b) przestrzeganie praw i poszanowanie godności ucznia,
  - c) bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
  - d) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
  - e) sprawiedliwe, jawne ocenianie ucznia przed zespołem klasowym,
  - f) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców,
- 5.6/ udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
- a) kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - b) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne do PPP,

- c) kontakt wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym oraz z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
  - d) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem konsultacji,
- 5.7/ doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
- a) uczestniczenie w samokształceniu w ramach rady pedagogicznej,
  - b) uczestniczenie w samokształceniu nauczycieli w ramach zespołów samokształceniowych,
  - c) udział w kursach przedmiotowych, warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne w ramach umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
  - d) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych na podstawie zawartej umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
  - e) troska o wyposażenie biblioteki szkolnej w najnowsze wydawnictwa z zakresu, metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
  - f) troska o prenumeratę czasopism metodycznych w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
  - g) prowadzenie zajęć szkoleniowych w ramach rady pedagogicznej, lekcji i innych zajęć koleżeńskich,
  - h) własna praca samokształceniowa nauczyciela, korzystanie z czasopism metodycznych i pedagogicznych w bibliotece szkolnej i bibliotece publicznej.
- 5.8/ Ponadto nauczyciel ma obowiązek dyżurowania na przerwach zgodnie z przydziałem obowiązków w danym roku szkolnym.

### § 31

1. Rodzice lub prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 2.1/ znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2.2/ znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 2.3/ uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 2.4/ uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 2.5/ wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
  - 2.6/ Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców, zebrania oraz wywiadówki.
3. Niespełnianie obowiązku nauki przez ucznia niepełnoletniego podlega egzekucji w trybie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( Dz. U. z 2005 r. Nr 229 poz. 1954 ze zm.). Ustawa ta określa tryb postępowania i środki egzekucji administracyjnej stosowane w celu doprowadzenia do wykonania obowiązków.
4. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna w celu przymuszenia. Grzywnę nakłada się na ustawowego przedstawiciela dziecka, tj. rodziców lub prawnych opiekunów (art. 120 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).

## § 32

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także zasadę szanowania godności osobistej ucznia. Nie można stosować przemocy ani agresji wobec ucznia.
2. Nieprzestrzeganie w/w zasad stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
3. Nauczyciel może użyć środków przymusu w stosunku do ucznia, którego zachowanie stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla niego lub innych uczniów. Bezpośrednio po tym zdarzeniu informuje dyrektora szkoły przekazując pisemny opis tego zdarzenia.

## § 33

Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 34

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Przewodniczący zespołu przedmiotowego jest powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Pracą zespołu kieruje pod nadzorem dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 4.1/ zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 4.2/ wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4.3/ organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia oraz pomocy dla początkujących nauczycieli,
  - 4.4/ współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4.5/wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Udział w pracach zespołu przedmiotowego jest obowiązkowy w ramach zawartej umowy o pracę (wynagrodzenia zasadniczego) oraz w ramach 40 godzinnego czasu pracy nauczyciela.

## § 35

### **Nauczyciel - wychowawca**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1.1/ tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 1.2/ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 1.3/podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
  - 1.4/ podejmowanie w/w tematyki na lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 2.1/ otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 2.2/ planuje i organizuje wspólnie z rodzicami:
- a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 2.3/ współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, jak też wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 2.4/ utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci ,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) informowania rodziców ucznia o zagrożeniu z przedmiotu nauczania lub o obniżeniu oceny z zachowania, w pełni dokumentując to powiadomienie,
  - e) monitorowania obecności ucznia w szkole, szczególnie w przypadkach częstej absencji.
- 2.5/ współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc młodzieży zgodnie z przepisami,
- 2.6/ wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację wychowawczą dotyczącą uczniów danej klasy wg zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawca realizuje poprzez:
- 3.1/ organizowanie spotkań zgodnie z harmonogramem konsultacji z rodzicami przekazanym przez dyrektora oraz poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych,
  - 3.2/ organizowanie wspólnych imprez dla uczniów i ich rodziców na terenie klasy i szkoły,
  - 3.3/ organizowanie wycieczek, rozgrywek sportowych itp.
  - 3.4/ inne formy współpracy szkoły i domu zaproponowane przez Radę Rodziców, Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski,
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 4.1/ poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4.2/ pedagoga szkolnego,
  - 4.3/ psychologa szkolnego,
  - 4.4/dyrektora szkoły i wicedyrektorów.
5. Wychowawca ma obowiązek do 15. każdego miesiąca wypełniać raport dotyczący problemów wychowawczych w klasie, a także informować wicedyrektora o frekwencji klasy w danym miesiącu.
6. Rada Pedagogiczna może przydzielić młodszemu nauczycielowi-wychowawcy opiekuna, starszego stażem i doświadczeniem nauczyciela-wychowawcę

## § 36

### Inni pracownicy szkoły

1. Inni pracownicy szkoły to pracownicy zatrudnieni w:
  - a) pionie administracyjnym,
  - b) pionie obsługi szkoły.
2. Wszyscy zatrudnieni pracownicy szkoły wykonują swe obowiązki w oparciu o regulamin pracy szkoły oraz indywidualny zakres czynności opracowany przez dyrektora szkoły i przekazany pracownikowi szkoły przy zatrudnieniu lub zmianie jego treści.
3. Podstawowym dokumentem określającym zasady pracy zatrudnionych w szkole pracowników jest regulamin pracy szkoły stanowiący załącznik do statutu Nr
4. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracownika zawarte są w przydziałach czynności opracowanych dla każdego z pracowników.
5. Zasady wynagradzania w/w pracowników określają odrębne przepisy: układ zbiorowy lub regulamin wynagrodzenia.

## § 37

### Uczniowie szkoły

1. Rekrutację do 4-letniego Technikum Samochodowego dla młodzieży i 3-letniej Zasadniczej Szkoły Samochodowej, przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powoływania przez dyrektora szkoły.
2. O przyjęciu kandydata do pierwszej klasy Zespołu Szkół decyduje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkół, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, mają:
  - a) sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych,
  - b) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki, laureaci olimpiad,
  - c) dzieci nauczycieli.
4. Przyjęcia (przeniesienia) nowego ucznia do klasy dokonuje dyrektor szkoły po indywidualnym rozpatrzeniu prośby ucznia.

## § 38

### Prawa i obowiązki ucznia

#### I. PRAWA UCZNIĄ

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1.1/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) przestrzegania właściwej organizacji dnia nauki zgodnie z zasadami higieny pracy ,
  - c) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
  - d) właściwej opieki na przerwach szkolnych zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą,
  - e) właściwej opieki wychowawczej i opiekuńczej ze strony wychowawcy klasy,
  - f) ochrony i pomocy ze strony pedagoga i psychologa szkolnego,
  - g) poszanowania godności ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
  - h) możliwości korzystania z pomocy rzecznika praw dziecka,
  - i) dostępu do informacji o miejscu i terminie kontaktu z rzecznikiem praw dziecka,
  - j) przestrzegania zapisów „Karty praw dziecka”,
- 1.2/ ochrony jego przekonań, wolności, wyznań, tożsamości narodowej,
- 1.3/ korzystania z pomocy materialnej doraźnej lub stypendium zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 1.4/ życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 1.5/ swobody wyrażania swych myśli i przekonań, jeśli to nie narusza godności innych,
- 1.6/ swobody wyznania i światopoglądu, jeżeli to nie narusza dobra innych osób,
- 1.7/ swobody nauki religii zgodnie z zapisami określonymi w statucie,
- 1.8/ swobody wyrażania oceny pracy szkoły, pracowników, jeżeli nie godzi w godność innych i jest oparta na faktach. Formułowane oceny muszą być umotywowane. Za podanie fałszywych faktów i nieuprawnionych ocen grozi postępowanie dyscyplinarne lub sądowe,

- 1.9/ rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
- 1.10/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
- a) systematycznego oceniania postępów, umiejętności i wiadomości uczniowskich,
  - b) stosowania jawnego oceniania, zgodnego z wymogami i kryteriami zawartymi w regulaminie klasyfikacji, oceniania i promocji,
  - c) wypowiedziania się w różnych formach sprawdzania wiadomości,
  - d) przestrzegania oceniania zgodnego z regulaminem,
  - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły i swojemu wychowawcy niezadowolonia z osiągniętych wyników i wnioskować o ich ponowne ustalenie w przypadku wystawienia oceny niezgodnie z procedurami,
- 1.11/ pomocy w przypadku trudności w nauce
- 1.12/ nauczania indywidualnego w domu, gdy zachodzi taka potrzeba,
- 1.13/ bezpłatnego korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego:
- 1.14/ możliwości korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych, i urządzeń szkolnych w ramach zorganizowanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 1.15/ możliwości korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych i urządzeń sportowych w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 1.16/ korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i czytelnicy,
- 1.17/ wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

## II. OBOWIĄZKI UCZNIĄ.

### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 2.1/ aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, poprawnie zachowywać się na terenie szkoły i środowiska, szanować godność innych, przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole.
- 2.2/ przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły oraz postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza dotyczących:
- a) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
    - punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne i pozaszkolne; w wyjątkowych, sporadycznych przypadkach (np. dojazd spoza Warszawy, trudności komunikacyjne) dopuszczalne spóźnienie wynosi do 15 min. na pierwszą w danym dniu lekcję; w przypadku spóźnień śródlekcyjnych nauczyciel ma prawo odesłać ucznia do czytelnicy szkolnej; dla ucznia oznacza to nieobecność na danej lekcji i pozostawanie w tym czasie pod opieką nauczyciela-bibliotekarza.
    - podczas lekcji przebywania na zajęciach zgodnie z przydziałem godzin,
    - wykonywania poleceń nauczycieli, pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem w szkole,
    - aktywnego udziału w życiu szkoły a szczególnie uczestnictwa w życiu kulturalnym, sportowym, rozrywkowym w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i pod warunkiem przestrzegania statutu szkoły,
    - spełniania systematycznie obowiązku szkolnego,
    - usprawiedliwiania swych nieobecności w terminie 1 tygodnia,
    - zostawiania wierzchniego okrycia w szatni i zmiany obuwia (obowiązują klapki; ochraniacze na buty mogą być stosowane przez ucznia sporadycznie lub w uzasadnionych przypadkach, np. lekarskie zalecenie chodzenia w odpowiednim obuwiu),
    - noszenia w widocznym miejscu identyfikatora zawieszzonego na smyczy lub przypiętego do ubrania, w przypadku braku – uczeń ma obowiązek posiadania

- identyfikatora zastępczego, który może odebrać u wychowawcy klasy (3 razy w ciągu semestru bez dalszych konsekwencji, tzn. uwzględnienia tego faktu przy wystawianiu oceny z zachowania),
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
- poszanowania zdania i przekonań innych,
  - poszanowania i wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swego i innych,
  - przestrzegania zasad współżycia w zespole,
  - kulturalnego zachowania się w szkole w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - kulturalnego wypowiedzania się, i poszanowania kultury wypowiedzi innych
  - poszanowania godności innych uczniów,
  - przestrzegania zasady kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - wyłączania telefonów i wszelkich urządzeń nagrywająco-odtwarzających na czas lekcji; urządzenia te powinny być schowane.
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój:
- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i w środowisku, w tym szczególnie właściwego zachowania się w stosunku do innych uczniów,
  - przestrzeganie regulaminów wewnętrznych szkoły, w tym szczegółowo regulaminów sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych,
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pobytu w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, w innych pomieszczeniach sportowych oraz podczas korzystania z urządzeń sportowych,
  - udział w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych sportowych tylko w obuwiu czystym, sportowym (odpowiednie tenisówki, trampki) oraz czystym ubraniu sportowym wg określeń nauczyciela wf,
  - bezwzględnego wykonywania poleceń nauczyciela, pracownika szkoły lub innej dorosłej osoby kierującej ewakuacją lub wydającą polecenia z zakresu bezpieczeństwa uczniów szkoły,
  - przestrzegania higieny osobistej i higieny otoczenia,
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
- troski o pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia szkolne,
  - troski o sprzęt i urządzenia sportowe w tym szczególnie na boisku szkolnym,
  - troski o ład i porządek w miejscu nauki i innych pomieszczeniach szkolnych,
  - przestrzegania ładu i porządku na terenach sportowych i terenie wokół szkoły,
  - korzystania z szatni szkolnej, pozostawiania kurtek, płaszczy itp., (zabezpieczenie szatni należy do obowiązków pracowników obsługujących szatnię),
- e) uczniowie ponadto mają obowiązek:
- w każdej sytuacji zachowywać się kulturalnie zarówno w szkole jak i w miejscach publicznych,
  - godnie reprezentować szkołę, okazywać szacunek Dyrekcji Szkoły, nauczycielom i pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
  - przestrzegania estetycznego wyglądu według zaleceń władz szkolnych w zakresie ubioru, fryzury i stosowania kosmetyków,
    - w szkole: schludny strój bez ekstrawagancji
      - chłopcy zobowiązani są nosić długie spodnie (w ciepłe dni dopuszczalna jest długość 3/4)
      - dziewczęta noszą ubrania zakrywające ramiona, dekolt i brzuch, spodnie lub spódnice o odpowiedniej długości (do kolan);
    - na imprezach szkolnych: (np. studniówka):



- dla chłopców: garnitur, koszula, krawat
- dla dziewcząt: suknia bez ekstrawagancji lub bluzka z ciemną spódnicą lub spodniami, wszystko o charakterze tzw. klasycznej elegancji
- egzamininy różnego typu
  - dla chłopców: garnitur, koszula, krawat
  - dla dziewcząt: ciemna sukienka lub biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie, a do obu rodzajów stroju ewentualnie żakiet, delikatny makijaż

### § 39

1. Uczeń i jego rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody:
  - 1.1/ w stosunku do szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia szkolnego
  - 1.2/ w stosunku do pracowników szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia pracowników,
  - 1.3/ w stosunku do kolegów za zniszczenie, uszkodzenie mienia uczniów.
2. Warunki odpowiedzialności, koszty materialne określa powołana przez dyrektora szkoły komisja lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
3. Wpłaty za wyrządzone szkody dokonuje się na konto specjalne szkoły lub następuje naprawienie, odkupienie zniszczonego sprzętu i urządzeń.
4. Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia pracownik wyznaczony przez kierownika administracyjno-gospodarczego.
5. Warunkiem przyjęcia naprawy jest pozytywna opinia konserwatora.

### § 40

## Kryteria oceny z zachowania

### 1. Zasady ogólne

- 1.1/ Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
- 1.2/ Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1.3/ Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
- 1.4/ Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia rocznej (semestralnej) ocenie zachowania w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
- 1.5/ Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 1.6/ Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 1.7/ Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uwzględnia się w szczególności:
  - I. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - II. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - III. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - IV. dbałość o piękno mowy ojczystej;

- V. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- VI. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- VII. okazywanie szacunku innym osobom.

- 1.8/Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 1.9/ Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 1.10/ Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
- 1.11/ Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem:
- uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
  - zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
- 1.12/ W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 1.13/ W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog szkolny,
  - psycholog szkolny,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
- 1.14/ Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 1.15/Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 1.16/ Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 1.17/ Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **2. Ocena zachowania .**

- 2.1/ Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły przede wszystkim o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Jako jeden z elementów funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym traktujemy dyscyplinę uczniowską, czyli

podporządkowanie się obowiązującemu regulaminowi szkoły, w tym frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych, jako miernik stosunku ucznia do obowiązków szkolnych.

2.2/ Wpływ na ocenę zachowania mają także uwagi wpisywane do dziennika (str.122) przez wszystkich uczących w danej klasie nauczycieli dotyczące:

- zachowania ucznia podczas zajęć lekcyjnych (**Z**)
- noszenia identyfikatora (**I**)
- zmiany obuwia na terenie szkoły (**O**)
- przestrzegania zakazu palenia papierosów (**P**)
- używania słów powszechnie uznanych za obelżywe - wulgaryzmy (**W**)
- zakazu korzystania podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych (**K**)

### 3. Kryteria na poszczególne oceny

3.1/Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który:

- osiąga bardzo dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, jest przygotowany i aktywny na lekcjach, rozwija swoje zdolności i zainteresowania uczestnicząc w zajęciach nadobowiązkowych i pozaszkolnych
- angażuje się w życie klasy, szkoły tzn. bierze udział w pracach samorządu klasowego, szkolnego, pomaga w przygotowaniu uroczystości i imprez klasowych i szkolnych, w miarę posiadanych zdolności i możliwości bierze aktywny udział w programach artystycznych, wykorzystuje swoje predyspozycje i zdolności
- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych, angażuje się w życie kulturalne i społeczne środowiska lokalnego, pomaga osobom potrzebującym
- zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli i pracowników szkoły
- wobec kolegów zachowuje się kulturalnie, nie używa nieodpowiedniego słownictwa, przemocy fizycznej i psychicznej, pomaga w nauce, nie wywyższa się, nie obraża nikogo swoimi nieodpowiednimi uwagami, nie utrudnia nikomu pracy
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia
- jest uprzejmy, miły, taktowny, używa odpowiedniego słownictwa, wypełnia powierzone mu obowiązki, sam podejmuje działania na rzecz innych
- dba o higienę osobistą, jest odpowiednio ubrany, w wyznaczonych dniach zawsze ubiera strój szkolny, jego strój, fryzura są stonowane i dostosowane do warunków szkolnych
- szanuje cudzą własność, pożyczone rzeczy oddaje w terminie, dba o sprzęty, pomoce naukowe, pracuje na rzecz estetycznego wyglądu klasy i szkoły
- nie używa żadnych środków pobudzających i uzależniających (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków)
- szanuje poglądy i godność drugiego człowieka
- dba o piękno mowy ojczystej
- nie ma żadnych uwag

3.1.1/ Roczna wzorową ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał bardzo dobrą lub wzorową.

3.2/ Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:

- osiąga dobre wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, jest aktywny na lekcjach, rozwija swoje zdolności i zainteresowania w zajęciach nadobowiązkowych i pozaszkolnych
- angażuje się w życie klasy i szkoły, pracując w samorządzie klasowym lub szkolnym
- uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych
- bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych

- zachowuje się kulturalnie wobec pracowników szkoły, wypełnia polecenia
- w stosunku do kolegów jest uprzejmy, nie używa wulgaryzmów, przemocy psychicznej i fizycznej, nie obraża nikogo swoimi uwagami
- może mieć do 10 nieusprawiedliwionych godzin, (ale nie pojedynczych ucieczek z lekcji) i 5 spóźnień
- jest uprzejmy i miły, nie przeszkadza innym w pracy, wywiązuje się z powierzonych zadań
- dba o higienę osobistą i odpowiedni strój, w wyznaczonych dniach ma strój szkolny
- dba o cudzą własność, oddaje pożyczone rzeczy, nie niszczy mienia szkolnego i cudzej własności
- nie używa środków pobudzających i uzależniających
- jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych
- przejawia troskę o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną
- ma do 3 uwag wpisanych na str.122 w dzienniku lekcyjnym

3.2.1/ Roczną ocenę bardzo dobrą z zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał co najmniej dobrą.

3.3/ Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- osiąga dobre i dostateczne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
- angażuje się w życie klasy i szkoły
- w stosunku do pracowników szkoły zachowuje się poprawnie: w dyskusji nie używa nieodpowiedniego słownictwa, wypełnia polecenia
- w stosunku do kolegów nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej
- może mieć 11-20 nieusprawiedliwionych godzin
- jest najczęściej przygotowany do zajęć lekcyjnych
- nie przeszkadza innym w pracy, wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie używa wulgaryzmów
- dba o higienę osobistą, nosi strój szkolny
- dba o cudzą własność, rzeczy pożyczone oddaje po upomnieniach, naprawia wyrządzone przez siebie szkody
- może mieć do 3 uwag negatywnych w dokumentacji szkolnej
- nie używa środków pobudzających i uzależniających
- wytrwale przezwycięża napotkane trudności
- ma do pięciu uwag w dzienniku lekcyjnym

3.3.1/ Roczną ocenę dobrą z zachowania może otrzymać uczeń, który śródroczną ocenę miał co najmniej poprawną.

3.4/ Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- osiąga pozytywne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
- w stosunku do pracowników szkoły zachowuje się poprawnie: w dyskusji nie używa nieodpowiedniego słownictwa, wypełnia polecenia
- w stosunku do kolegów stara się nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej, zawsze przeprasza osoby poszkodowane
- może mieć 21-40 nieusprawiedliwionych godzin
- dba o higienę osobistą,
- stara się być przygotowanym do lekcji
- na ogół przestrzega wymagań zawartych w regulaminie szkoły
- wypełnia polecane mu zadania

- ma do dziesięciu uwag w dzienniku lekcyjnym

3.4.1/ Roczną ocenę poprawną z zachowania może otrzymać również uczeń, który śródroczną ocenę miał nieodpowiednią lub naganną. W przypadku oceny nagannej wystawionej na półrocze musi udowodnić swoim postępowaniem w ciągu całego II semestru, że nastąpiła u niego bardzo znacząca poprawa, tzn. spełnia warunki na otrzymanie oceny poprawnej.

3.5/ Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- osiąga dostateczne i niedostateczne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
- nie angażuje się w życie klasy i szkoły
- nie bierze udziału w żadnych formach aktywności nadobowiązkowej i pozaszkolnej
- nieodpowiednio zachowuje się wobec pracowników szkoły: nie wykonuje poleceń, odpowiada niegrzecznie, używa wulgaryzmów
- w stosunku kolegów stosuje przemoc fizyczną i psychiczną
- ma nieusprawiedliwionych 41-60 godzin
- swoim zachowaniem przeszkadza innym w pracy, nie wywiązuje się z powierzonych zadań, używa wulgaryzmów
- nie dba o cudzą własność, nie oddaje pożyczonych rzeczy, niszczy cudze i szkolne mienie, nie naprawia wyrządzonych szkód
- ma uwagi negatywne w dokumentacji szkolnej
- otrzymał naganę dyrektora
- zdarzyło mu się raz sięgnąć po używki, ale po upomnieniu nie powtarza swego błędu
- ma do piętnastu uwag w dzienniku lekcyjnym

3.6/ Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- osiąga dostateczne i niedostateczne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości
- nie angażuje się w życie klasy i szkoły
- nie bierze udziału w żadnych formach aktywności nadobowiązkowej i pozaszkolnej
- nieodpowiednio zachowuje się wobec pracowników szkoły: nie wykonuje poleceń, odpowiada niegrzecznie, używa wulgaryzmów
- w stosunku kolegów stosuje przemoc fizyczną i psychiczną (nie przeprosza, mimo upomnień nie zmienia swego postępowania)
- ma nieusprawiedliwionych powyżej 60 godzin
- swoim zachowaniem przeszkadza innym w pracy, nie wywiązuje się z powierzonych zadań, używa wulgaryzmów (nie wykazuje poprawy)
- nie dba o higienę osobistą
- nie dba o cudzą własność, nie oddaje pożyczonych rzeczy, niszczy cudze i szkolne mienie, nie naprawia wyrządzonych szkód
- otrzymał naganę dyrektora szkoły
- mimo upomnień, rozmowy i po podpisaniu kontraktu nadal pali papierosy, pije alkohol, sięga po narkotyki
- popełnił czyn karalny
- ma powyżej piętnastu uwag w dzienniku lekcyjnym

3.7/ Jeżeli uczeń notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne bierzemy ten fakt pod uwagę ustalając ocenę zachowania.

- 3.8/ Uczeń może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania niższą od śródrocznej, jeżeli w drugim semestrze jego zachowanie uległo znacznemu pogorszeniu, wówczas ocena roczna może być wystawiona niezależnie od semestralnej.
- 3.9/ Ocena zachowania może ulec podwyższeniu w sytuacji, gdy uczeń systematycznie w ciągu całego roku szkolnego uczęszczał na zajęcia pozalekcyjne, reprezentował szkołę na zewnątrz (zawody, konkursy itp.) oraz za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły.
- 3.10/ Ocena może ulec podwyższeniu, jeżeli uczeń w II semestrze spełnia wymogi dotyczące liczby godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień określone w kryteriach danej oceny.
- 3.11/ Pochwała Dyrektora skutkuje 1 oceną w górę. Nagana Dyrektora - 1 oceną w dół.
- 3.12/ Przy ustalaniu oceny końcoworocznej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii właściwej poradni psychologicznej.
- 3.13/ Wychowawca klasy ma obowiązek na miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną poinformować opiekunów prawnych ucznia o grożącej mu ocenie nagannej z zachowania, co w przypadku drugiej oceny z rzędu może skutkować powtarzaniem klasy, w przypadku trzeciej oceny nagannej z rzędu uczeń nie przechodzi do następnej klasy lub nie kończy szkoły.
- 3.14/ W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (bójki, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu itp.) lub w przypadku opuszczenia przez ucznia, bez usprawiedliwienia min. 60 lub więcej godzin lekcyjnych wystawia się uczniowi ocenę naganną niezależnie od innych kryteriów.
- 3.15/ Po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu całego roku szkolnego lub ponownego wykroczenia o dużej szkodliwości społecznej, uczeń otrzymuje drugą naganę i – w przypadku ucznia pełnoletniego – następuje skreślenie go z listy uczniów, zgodnie z procedurami formalnymi zawartymi w Statucie Szkoły. W przypadku ucznia niepełnoletniego może nastąpić jego przeniesienie do innej klasy lub szkoły. Jeżeli uczeń zostaje karnie przeniesiony do klasy równoległej z innym językiem nauczania, jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości z tego języka do końca roku szkolnego, w którym nastąpiło jego przeniesienie.

## § 41

### Kryteria do udzielania pochwał, upomnień oraz nagan

#### 1. Pochwała:

##### 1.1/ Frekwencja

- blisko 100% obecności, przy czym uczeń nie posiada godzin nieusprawiedliwionych

##### 1.2. Aktywny udział w życiu klasy:

- pomoc w organizacji imprez klasowych
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz
- pomoc słabszym kolegom w nauce

##### 1.3. Postawa prospołeczna:

- życzliwość w stosunku do nauczycieli i kolegów
- przestrzeganie wszystkich zasad obowiązujących na terenie szkoły (regulaminy, dyscyplina)
- brak uwag odnośnie zachowania ucznia

##### 1.4. Aktywny udział w życiu szkoły:

- udział w zajęciach pozalekcyjnych; koła przedmiotowe i zainteresowań
- udział w organizowaniu uroczystości i innych wydarzeń z życia szkoły

1.5. Dobre wyniki w nauce.

1.6. Uczeń należycie wypełnia obowiązki uczniowskie.

2. Upomnienie:

- otrzymuje uczeń, który ma powyżej 5 uwag dotyczących zachowania wpisanych do dziennika lekcyjnego (str.122)
- otrzymuje uczeń, który opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin
- otrzymuje uczeń, który łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły,
- otrzymuje uczeń, którego zachowanie jest niezgodne z regulaminem i statutem szkoły

3. Nagane:

- otrzymuje uczeń, który ma powyżej 10 uwag dotyczących zachowania wpisanych do dziennika lekcyjnego (str.122)
- otrzymuje uczeń, który opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia 60 i więcej godzin
- otrzymuje uczeń, który notorycznie łamie zakaz palenia papierosów na terenie szkoły
- otrzymuje uczeń, którego zachowania jest rażąco niezgodne z regulaminem i statutem szkoły

## § 42

### Nagrody

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane tym uczniom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia osiągają bardzo dobre wyniki w nauce, przyczyniają się do powiększania osiągnięć i sukcesów szkoły, a ponadto kultura osobista oraz ich postępowanie nie budzi zastrzeżeń.
2. Do nagrody uczniów typuje:
  - a) dyrektor i wicedyrektorzy szkoły,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) wychowawca klasy,
  - d) organizacje uczniowskie działające w szkole,
  - e) samorząd uczniowski.
3. Uczeń może być wyróżniony:
  - przez wychowawcę na forum klasy
  - przez dyrektora na apelu szkolnym
  - może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem
  - nagrodą rzeczową, dyplom
4. Uczeń otrzymuje nagrodę książkową przyznaną przez Radę Pedagogiczną, ufundowaną przez Radę Rodziców:
  - za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie
  - za udział w wojewódzkich eliminacjach konkursów przedmiotowych
  - za wyróżnienie w konkursach artystycznych i innych na szczeblu wojewódzkim
  - za I, II, III miejsce w wojewódzkich rozgrywkach sportowych
  - za wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych i pracę społeczną
  - za systematyczne uczęszczanie w ciągu całego roku szkolnego na zajęcia lekcyjne
5. Uczeń, który odnosi szczególne sukcesy w nauce, bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły, cechuje się bardzo dużą kulturą osobistą i pracuje aktywnie na rzecz szkoły może zostać na zakończenie roku nagrodzony listem pochwalnym do rodziców.

Uczeń może otrzymać nagrodę za zwycięstwo w konkursach organizowanych na terenie szkoły przyznaną przez komisję konkursową.

## § 43

### Kary

1. W przypadku naruszenia dyscypliny szkolnej i nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie stosuje się kary, nie naruszając nietykalności i godności osobistej ucznia
2. Społeczność szkolna może ukarać ucznia, który nie przestrzega regulaminu szkolnego:
  - upomnieniem wychowawcy klasy na forum klasy
  - wpisaniem uwagi do dziennika klasowego
  - upomnieniem lub naganą dyrektora (z wpisem do dokumentów ucznia)
  - obniżeniem oceny z zachowania
  - odebraniem prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły
  - zawieszeniem prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do uczestnictwa w imprezach szkolnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z przywilejów uczniowskich
  - konfiskatą sprzętu nagrywająco-odtwarzającego lub innych niedozwolonych przedmiotów przyniesionych przez ucznia; przekazaniem go wychowawcy klasy i umieszczeniem w depozycie, sprzęt odbiera rodzic lub opiekun prawny przy okazji następnego zebrania rodziców bądź dnia otwartego
  - przeniesieniem do równoległej klasy
  - wykonaniem dodatkowej pracy na rzecz szkoły
  - podpisaniem kontraktu i/lub nakazem uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przez specjalistów
  - powiadomieniem Policji, Sądu Rodzinnego i Nieletnich
  - wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły
  - skreśleniem z listy uczniów
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego za:
  - a) rozprowadzanie, używanie i nakłanianie do używania na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających
  - b) wnoszenie alkoholu i przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym
  - c) akty wandalizmu, polegające na celowym i świadomym niszczeniu szkolnego mienia
  - d) kradzieże, rozboje, pobicia, akty wymuszania posług, żądania pieniędzy, bądź wartościowych przedmiotów od innych uczniów
  - e) chuligańskie wybryki na terenie szkoły, warsztatów szkolnych, zakładów pracy, gdzie odbywa się praktyczna nauka zawodu oraz praktyki zawodowe, w innych miejscach gdy szkoła zostanie o tym fakcie poinformowana, a śledztwo prowadzone przez organa ścigania to potwierdzi.
  - f) wnoszenie do szkoły i warsztatów szkolnych lub używanie na jej terenie wszelkiego rodzaju broni białej, w tym również jej atrap, gazów łzawiących, broni białej tj. noży, pałek, kijów baseballowych i innych niebezpiecznych narzędzi mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów szkoły i jej pracowników.
  - g) rozmyślne stworzenie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu uczniów, słuchaczy bądź pracowników szkoły,



- g) ozmyślne stworzenie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu uczniów, słuchaczy bądź pracowników szkoły,
- h) fałszowanie, celowe niszczenie dokumentacji szkolnej
- h) ałszowanie, celowe niszczenie dokumentacji szkolnej
- i) za inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje Rada Pedagogiczna
- j) a inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje Rada Pedagogiczna

#### UWAGA!

- I. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie.
- II. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:
  - posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych
  - wprowadzanie do obrotu środków odurzających
  - udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia
  - wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających
 Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym.
- III. Z przestępstwem mamy do czynienia, jeśli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, Dyrektor zawiadamia Policję lub Sąd Rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia - prokuratora lub Policję.
- 4. W przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (bójki, stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej, kradzież, chuligaństwo, akt wandalizmu lub inne określone w Statucie Szkoły) może nastąpić skreślenie ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym z pominięciem gradacji kar. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 5. W przypadku karnego przeniesienia ucznia do klasy równoległej z innym językiem nauczania, jest on zobowiązany do uzupełnienia wiadomości z tego języka do końca roku szkolnego, w którym nastąpiło jego przeniesienie.

#### § 44

##### 44

- 1. Dyrektor szkoły skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
- 2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
- 3. Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.
- 4. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary (nie dłużej niż na pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy lub innej działającej w szkole organizacji młodzieżowej lub społecznej.
- 5. Uczeń ma prawo do obrony, tj. przedstawienia swojej wersji wypadków prowadzących do wymierzenia mu kary.
- 6. Pisemne upomnienie jest anulowane po upływie semestru w przypadku nienagannej postawy

#### § 45

##### 45

Obowiązkiem wychowawcy klasy jest przekazanie informacji rodzicom o wykroczeniu ucznia i zastosowanej przez szkołę karze.  
Obowiązkiem wychowawcy klasy jest przekazanie informacji rodzicom o wykroczeniu ucznia i zastosowanej przez szkołę karze.

## § 46

### 46

1. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z dnia 14 marca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 1980 r. Nr 9 poz. 26 z późn. zm.).
2. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary wychowawcy klasy do dyrektora szkoły, od kary dyrektora szkoły do Rady Pedagogicznej, od Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji dyrektora szkoły do organu nadzorującego szkołę.
3. Uczeń, rodzice ucznia mają prawo do odwołania od zastosowanej kary w stosunku do ucznia w terminie do 7 dni od przekazanej informacji przez wychowawcę klasy.
4. Uczeń, rodzice ucznia mają prawo do odwołania od zastosowanej kary w stosunku do ucznia w terminie do 7 dni od przekazanej informacji przez wychowawcę klasy.
4. Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
  - wicedyrektor,
  - wychowawca lub psycholog
  - pedagog szkolny
  - opiekun samorządu uczniowskiego,
  - przewodniczący samorządu uczniowskiego
6. Ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem szkoły.
7. Kara chodzi w życie po wyczerpaniu trybu odwoławczego.

## § 47

### Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierająca nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. Technikum Samochodowe im. Czesława Orłowskiego posiada własny sztandar i ceremoniał szkoły
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
6. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

## § 48

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 49

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą z wykorzystaniem swojego majątku dla uzyskania dodatkowych dochodów na cele statutowe szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 50**

Szkoła jest jednostką – dysponentem 3-go stopnia w części 33 budżetu centralnego.

Upoważniona jest do posiadania następujących rachunków:

- rachunek dochodów budżetowych
- rachunek wydatków budżetowych
- rachunek środków specjalnych
- rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- rachunek środków inwestycyjnych.

#### **§ 51**

Ilekoć w statucie jest mowa o :

- Zespole Szkół, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2 w Warszawie
- PPP - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną
- dyrekcji - należy przez to rozumieć dyrektora i wicedyrektorów

#### **§ 52**

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 2 w Warszawie jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja następuje w formie uchwały.

#### **§ 53**

1. Traci moc Statut z dnia 28 września 2005 roku.
2. Wyżej wymieniony Statut Zespołu Szkół został uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 4 listopada 2009 roku.