

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
IM. INŻ. TADEUSZA TAŃSKIEGO
W POZNANIU

(Tekst ujednolicony stan na dzień 11 października 2024 r.)

Spis treści

| | |
|--|-----|
| Rozdział 1 INFORMACJE OGÓLNE I ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ | 3 |
| Rozdział 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ | 8 |
| Rozdział 3 FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU SZKÓŁ..... | 13 |
| Rozdział 4 ORGANY SZKOŁY..... | 23 |
| Rozdział 5 KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ | 34 |
| Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... | 43 |
| Rozdział 7 RODZICE..... | 67 |
| Rozdział 8 UCZNIOWIE..... | 71 |
| Rozdział 9 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA | 89 |
| Rozdział 10 PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU | 101 |
| Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 109 |



Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE I ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 1

1. Pełna nazwa Zespołu Szkół:

ZESPÓŁ SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH im. inż. Tadeusza Tańskiego w Poznaniu

zwanego w dalszej części niniejszego Statutu „Zespołem Szkół”.

2. Adres Zespołu Szkół: ul. Zamenhofa 142, 61-139 Poznań.

3. Dane teleinformatyczne Zespołu Szkół:

tel. +48 61 879 12 41;

fax +48 61 877 09 08,

adres internetowy: zss@samochodowka.edu.pl

strona internetowa: www.samochodowka.edu.pl lub www.auto.edu.pl

§ 2

1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół:

Wielkopolski Kurator Oświaty

2. Organ prowadzący Zespół Szkół:

Miasto Poznań

3. Kompetencje organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego określają odrębne przepisy prawa.

§ 3

1. Zespół Szkół jest placówką publiczną, prowadzącą gospodarkę finansową wg przepisów określonych ustawą o finansach publicznych oraz zasadami ustalonymi przez organ prowadzący dla jednostek budżetowych.
2. Zespół Szkół może tworzyć wydzielony rachunek dochodów na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Na wydzielonym rachunku dochodów Zespół Szkół może gromadzić środki z innych źródeł, w tym między innymi z darowizn, wynajmu i działalności produkcyjno-usługowej, w granicach upoważnienia udzielonego przez organ prowadzący i wydatkować je zgodnie z tym upoważnieniem.
3. Plan finansowy wydzielonego rachunku dochodów zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.



§ 4

1. Typy szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół:
 - 1) Technikum Samochodowe;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 9;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 3.
2. Pełne nazwy poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół składają się z nazwy zespołu oraz nazwy szkoły i brzmią następująco:
 - 1) Zespół Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego Technikum Samochodowe w Poznaniu;
 - 2) Zespół Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego Branżowa Szkoła I stopnia nr 9 w Poznaniu;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Poznaniu.
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół kształcą młodzież na podbudowie gimnazjum i szkoły podstawowej w systemie stacjonarnym.
4. Cykl kształcenia szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół wynosi:
 - 1) Technikum Samochodowe – cztery lata (po gimnazjum) i pięć lat (po szkole podstawowej);
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 9 – trzy lata;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 – dwa lata.
5. Absolwenci poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zdobywają wykształcenie:
 - 1) Technikum Samochodowe – średnie ogólnokształcące i średnie branżowe;
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 9 – zasadnicze branżowe;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 – średnie ogólnokształcące i średnie branżowe.
6. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół kształcą młodzież w zawodach związanych z branżą samochodową:
 - 1) Technikum Samochodowe – technik pojazdów samochodowych, technik elektromobilności,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 9 – mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, kierowca mechanik;
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 3 – technik pojazdów samochodowych.
7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół mogą kształcić w innych niż wymienione w ust. 6 zawodach na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.



8. Zasady uzyskiwania przez absolwentów poszczególnych typów szkół i osoby, które ukończyły kwalifikacyjne kursy zawodowe dyplomów i świadectw potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Samochodowych zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym ZSS.
2. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. W celu wspomaganiania swojej pracy Dyrektor Zespołu Szkół może powołać Radę Kierowniczą Szkoły pełniącą rolę zespołu doradczego oraz inne komisje przedmiotowe i problemowe.
4. Funkcjonowanie na terenie Zespołu Szkół: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Samorządu Uczniowskiego regulują odrębne przepisy prawa oraz regulaminy przyjęte przez te organy.
5. W Zespole Szkół utworzone są dodatkowo następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) I wicedyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) II wicedyrektor Zespołu Szkół;
 - 3) kierownik warsztatów szkolnych;
 - 4) I zastępca kierownika warsztatów szkolnych;
 - 5) II zastępca kierownika warsztatów szkolnych;
6. Powierzenia i odwołania ze stanowisk kierowniczych dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół.
7. Zespół Szkół zatrudnia pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i pracowników niepedagogicznych.
8. W ramach etatów pedagogicznych szkoła zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga i psychologa szkolnego.
9. Dla pracowników niepedagogicznych w Zespole Szkół utworzone są następujące stanowiska:
 - 1) administracyjne:
 - a) główny księgowy;
 - b) specjalista ds. księgowości;
 - c) kierownik gospodarczy;
 - d) sekretarz szkoły;
 - e) specjalista ds. administracyjnych;
 - f) specjalista ds. uczniowskich;
 - g) specjalista ds. plac;
 - h) specjalista ds. magazynowych i zaopatrzenia;
 - i) informatyk;
 - j) samodzielny referent ds. obsługi klienta;



2) obsługowe:

- a) starszy woźny;
- b) starszy rzemieślnik;
- c) starszy rzemieślnik elektryk;
- d) sprzątaczką.

10. Integralną częścią Zespołu Szkół są warsztaty szkolne, które prowadzą działalność: szkoleniową (zajęcia praktyczne, zajęcia na pracowniach, kursy), usługową (diagnostyka pojazdów samochodowych, badania techniczne pojazdów, naprawy bieżące pojazdów) i produkcyjną (sprzedaż własnych wyrobów, towarów itp.).

§ 6

1. Zespół Szkół używa pieczętek i pieczęci urzędowych zawierających pełną nazwę, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Każda ze szkół w ramach Zespołu Szkół posiada odrębne pieczętki i pieczęcie urzędowe z nazwą danego typu szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nie zawierają nazwy zespołu.
4. Pieczętki szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu Szkół oraz nazwę danego typu szkoły.
5. W Zespole Szkół stosuje się także inne pieczętki, w tym imienne niektórych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Wzory oraz kolory pieczęci i pieczętek określone są zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół.
7. Tablica znajdująca się na frontowej ścianie budynku przy głównym wejściu do Zespołu Szkół zawiera nazwę zespołu oraz nazwy poszczególnych szkół wchodzących w jego skład.

§ 7

1. Zespół Szkół posiada sztandar.
2. Ważne uroczystości szkolne odbywają się zgodnie z przyjętym Ceremoniałem szkolnym i z udziałem poczty sztandarowego Zespołu Szkół.
3. Poczta sztandarowa Zespołu Szkół może brać udział w uroczystościach organizowanych poza szkołą.
4. Zespół Szkół przyjmuje w szeregi społeczności szkolnej uczniów klas pierwszych poprzez złożenie ślubowania na sztandar szkoły, podczas uroczystości inauguracji każdego nowego roku szkolnego.

§ 8

1. Zespół Szkół prowadzi i archiwizuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktualną Instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt.



2. Osobą upoważnioną do podpisywania dokumentów w imieniu Zespołu Szkół lub potwierdzania ich autentyczności z oryginałem jest Dyrektor Zespołu Szkół, chyba że przepisy prawa, w tym niniejszy Statut stanowią inaczej.
3. Dyrektor Zespołu Szkół może udzielić upoważnienia innemu pracownikowi Zespołu Szkół do podpisywania dokumentów lub zaświadczenia ich autentyczności z oryginałem w jego imieniu lub zastępstwie, określając imię i nazwisko upoważnionego oraz czas i zakres upoważnienia, chyba, że przepisy szczegółowe zabraniają dokonywania takiej delegacji uprawnień.

§ 9

1. Rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz zapisami niniejszego Statutu.
2. Skargi i wnioski można zgłaszać do Dyrektora Zespołu Szkół w terminach określonych na stronie internetowej szkoły, osobiście w formie ustnej lub pisemnej albo za pośrednictwem poczty elektronicznej do sekretariatu Zespołu Szkół.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Zespołu Szkół, który koordynuje ich przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie.
4. Skargi rozpatruje i załatwia Dyrektor Zespołu Szkół lub wskazany przez niego pracownik.
5. Każdą odpowiedź na skargę lub wniosek zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół.
6. Skargi i wnioski anonimowe, zawierające treści znieważające lub słowa powszechnie uznane za obelżywe pozostawia się bez rozpoznania.



Rozdział 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 10

Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty oraz przepisami wprowadzonymi na jej podstawie Zespół Szkół realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminów zewnętrznych oraz uzyskania kwalifikacji w zawodach;
- 2) pomaga absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) kształtuje w uczniach postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym społeczeństwie;
- 6) ukierunkowuje uczniów na samodzielne zdobywanie wiedzy i kształcenie ustawiczne;
- 7) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy podczas wykonywania różnych zadań i rozwiązywania problemów;
- 8) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań i pasji uczniów poprzez:
 - a) udział w zajęciach pozalekcyjnych, projektach i kursach;
 - b) indywidualną pracę z uczniem;
 - c) korzystanie z wyposażenia i urządzeń Zespołu Szkół;
 - d) uczestnictwo w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - e) udział w przedmiotowych i tematycznych wycieczkach lub wyjściach klasowych.

§ 11

1. Szczegółowe cele i zadania Zespołu Szkół, wynikające z przepisów prawa i uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, zawarte są między innymi w następujących wewnętrznych dokumentach:
 - 1) wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
 - 2) planie pracy dydaktycznej na dany rok szkolny;
 - 3) planie pracy wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny;
 - 4) planach pracy komisji przedmiotowych i problemowych;



- 5) planach pracy wychowawców klas;
 - 6) programach nauczania i planach dydaktycznych;
 - 7) pozostałych regulaminach i procedurach obowiązujących na terenie Zespołu Szkół.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół uchwalają w porozumieniu Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i przyszłego miejsca pracy.

§ 12

Zespół Szkół realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) zapewnienie właściwych warunków i bezpieczeństwa podczas pobytu uczniów w szkole oraz innych zajęć, wycieczek i imprez szkolnych organizowanych pod opieką nauczycieli;
- 2) zapewnienie we współpracy z pracodawcami bezpiecznych warunków pracy i nauki w trakcie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych realizowanych poza szkołą;
- 3) pomoc i opiekę pielęgniarki, pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawców klas;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizowaną na terenie szkoły oraz kierowanie do placówek specjalistycznych;
- 5) poradnictwo dla uczniów i rodziców;
- 6) działalność prozdrowotną i profilaktyczną;
- 7) wspieranie, w miarę posiadanych możliwości, finansowe lub rzeczowe uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, zdrowotnej lub losowej;
- 8) doradztwo zawodowe w zakresie planowania dalszej kariery;
- 9) podejmowanie interwencji w przypadkach różnego rodzaju zagrożeń lub stwierdzenia niewydolności wychowawczej rodziny.

§ 13

1. Celem szkolnego systemu wychowawczego jest:
 - 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 2) kształtowanie postaw służących wszechstronnemu rozwojowi osobowości ucznia;
 - 3) wdrażanie stylu wychowania opartego na indywidualizacji, podmiotowości i samodzielności ucznia;
 - 4) rozwijanie partnerskiego współdziałania podmiotów wychowania;



5) podnoszenie jakości pracy wychowawczej szkoły oraz doskonalenie jej efektów.

2. Formy pracy wychowawczej w Zespole Szkół obejmują:

- 1) działania wychowawcze prowadzone przez nauczycieli podczas realizowanych przez nich obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć na terenie Zespołu Szkół i poza nim;
- 2) zajęcia z wychowawcą;
- 3) zajęcia prowadzone lub wspierane przez psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, Dyrektora Zespołu Szkół, osoby którym powierzono stanowiska kierownicze albo innych specjalistów;
- 4) różnego rodzaju działania i przedsięwzięcia o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym prowadzone na terenie Zespołu Szkół i poza nim (wolontariat, akcje charytatywne, zbiórki, spektakle, akademie, Dzień patrona, Dzień sportu, uroczystości szkolne, uroczystości z okazji świąt państwowych itp.);
- 5) działania wychowawcze podejmowane przez innych pracowników niebędących nauczycielami i nauczycieli nieprowadzących zajęć z danym uczniem lub uczniami;
- 6) indywidualne rozmowy z uczniami, ich rodzicami (prawnymi opiekunami) prowadzone przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego Dyrektora Zespołu Szkół lub inne osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze;
- 7) zebrania klasowe z rodzicami;
- 8) zebrania i spotkania tematyczne organizowane na terenie Zespołu Szkół dla wybranych grup rodziców (prawnych opiekunów);
- 9) pedagogizacja rodziców;
- 10) rekolekcje szkolne oraz dodatkowe zajęcia wychowawcze organizowane w tym czasie dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii;
- 11) dodatkowa praca uczniów na rzecz szkoły;
- 12) współpraca Zespołu Szkół z innymi instytucjami pozaszkolnymi w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

3. Wszelkie działania wychowawcze zmierzają do wykształcenia i utrwalenia następujących postaw ucznia:

- 1) uczciwości;
- 2) wiarygodności;
- 3) odpowiedzialności;
- 4) wytrwałości;
- 5) poczucia własnej wartości;
- 6) szacunku dla innych ludzi;
- 7) ciekawości poznawczej;
- 8) kreatywności;
- 9) przedsiębiorczości;
- 10) kultury osobistej;



- 11) gotowości do uczestnictwa w kulturze;
- 12) podejmowania inicjatyw i pracy w zespołowej;
- 13) poszanowania tradycji i kultury polskiej, europejskiej oraz innych narodów;
- 14) tolerancji.

§ 14

W Zespole Szkół działają komisje egzaminacyjne do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w procedurach dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 15

1. Zespół Szkół współpracuje z uczelniami, szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie realizacji praktyk pedagogicznych.
2. Studenci przyjmowani są na praktyki pedagogiczne na podstawie skierowania wystawionego przez szkołę, uczelnię lub zakład po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół i odbyciu właściwego szkolenia z zakresu bhp i p.poż.
3. Opiekunem praktykanta jest wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć, pod warunkiem, że wyrazi na to zgodę.
4. Wynagrodzenie dla nauczyciela opiekuna praktykanta może wynikać jedynie z umowy podpisanej z nim przez uczelnię lub zakład kierujący na praktyki.
5. Praktykanci mogą uczestniczyć w obserwacji lekcji prowadzonych przez nauczycieli Zespołu Szkół lub prowadzić je w ich obecności i za ich zgodą.
6. Praktykanci nie mają prawa dostępu do dokumentacji szkolnej a w szczególności do dziennika elektronicznego i innych danych osobowych oraz nie mogą wystawiać ocen uczniom.
7. Praktykant może zostać przyjęty na praktyki pod warunkiem przedstawienia aktualnej polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i ich skutki, którym ulegną praktykanci podczas odbywania praktyk.

§ 16

1. Za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół mogą działać na terenie Zespołu Szkół stowarzyszenia i organizacje (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Organizacje działające na terenie Zespołu Szkół muszą przed rozpoczęciem swojej działalności uzgodnić warunki, na jakich będą funkcjonować oraz uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej.
3. Stowarzyszenia i fundacje mogą wspomagać Zespół Szkół finansowo, na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 17



1. Dla realizacji swoich celów statutowych Zespół Szkół może współpracować z innymi instytucjami, organami i organizacjami jak np.: poradnie specjalistyczne, policja, kuratorzy sądowi, straż pożarna, stowarzyszenia, firmy, placówki oświatowe itp.
2. W ramach współpracy międzynarodowej Zespół Szkół może współpracować z innymi organizacjami i placówkami oświatowymi za granicą.



Rozdział 3

FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 18

1. Podstawą działalności Zespołu Szkół jest opracowany na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny wraz z aktualnymi aneksami, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania a w szczególności: liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół, liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę etatów pedagogicznych i niepedagogicznych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół oraz bieżące aneksy do arkusza organizacyjnego opracowuje wyznaczony wicedyrektora Zespołu Szkół zgodnie z przydziałem obowiązków, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustalany jest tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i lokalowych szkoły oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i przydział dodatkowych obowiązków nauczycieli zapewniający realizację wszystkich zadań statutowych szkoły na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 19

1. Szkolne plany nauczania dla poszczególnych typów szkół, oddziałów i poziomów, zawierające tygodniowy, okresowy i roczny wymiar godzin obowiązkowych, nieobowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie ramowych planów nauczania określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Zajęcia z poszczególnych przedmiotów kształcenia ogólnego i w zawodach prowadzone są przez nauczycieli zgodnie z dopuszczonymi do użytku w Zespole Szkół programami nauczania uwzględniającymi całość podstawy programowej.
3. Program nauczania dla danego przedmiotu lub zawodu wybrany i przedstawiony przez nauczycieli w ramach komisji przedmiotowych dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciele uczący danego przedmiotu wybierają w ramach komisji przedmiotowych obowiązujące podręczniki spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Szkolny zestaw podręczników na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Zespołu Szkół w terminie ustalonym odrębnymi przepisami prawa.
6. Na podstawie dopuszczonych do użytku w Zespole Szkół programów nauczania oraz ogłoszonego szkolnego zestawu podręczników nauczyciele uczący w ramach komisji przedmiotowych opracowują wynikowe plany dydaktyczne, które uwzględniają rozkłady minimalnej wymaganej liczby godzin i tematów, cele operacyjne oraz wymagania i kryteria na poszczególne oceny.



§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną każdej szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół jest oddział.
2. Uczniowie każdego oddziału znajdują się pod opieką wychowawczą nauczyciela – wychowawcy klasy. W miarę możliwości, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej uczniom danego oddziału zapewnia się tego samego wychowawcę w trakcie całego etapu edukacyjnego.
3. O liczbie oddziałów w poszczególnych typach szkół decyduje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Wymaganą liczbę uczniów w oddziałach poszczególnych typów szkół określają przepisy wydane przez organ prowadzący.
5. W przypadku małej liczby uczniów w oddziale, wynikającej z drugoroczności, rezygnacji z nauki lub skreślenia uczniów z listy, Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o likwidacji danego oddziału i przeniesieniu pozostałych uczniów do innego równoległego oddziału.
6. Rozwiązanie oddziału może nastąpić z końcem okresu lub roku szkolnego po dokonaniu śródrocznej lub rocznej klasyfikacji.
7. O rozwiązaniu oddziału informuje się uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) wraz z przedstawieniem ewentualnej propozycji dalszego kształcenia.
8. W przypadku braku możliwości kontynuowania kształcenia w określonym zawodzie, typie szkoły (np. likwidacja oddziału, braku promocji i powtarzanie klasy) Zespół Szkół umożliwi kontynuację kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami po wyrażeniu na to zgody przez ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) oraz uzupełnieniu wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu różnic programowych i zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych ze wskazanych zajęć edukacyjnych, w wyznaczonym terminie.
9. Zapisy ust. 8 dotyczą także powtarzania przez ucznia klasy w tym samym zawodzie i typie szkoły, przy wystąpieniu różnic w podstawie programowej lub zmianach planów i programów nauczania.
10. Brak zgody na kontynuację kształcenia w innym zawodzie, typie szkoły lub niezdanie wyznaczonych przez dyrektora egzaminów klasyfikacyjnych jest podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
11. Zespół Szkół może organizować kształcenie uczniów w formie indywidualnego nauczania, oraz według indywidualnego programu lub toku nauczania, na zasadach określonych przepisami prawa oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
12. Na zajęciach prowadzonych w formie kursowej Zespół Szkół może prowadzić część zajęć w formie kształcenia na odległość.



§ 21

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i za zgodą organu prowadzącego na zajęciach wymagających specjalnych warunków (np. informatyka, języki obce, pracownie zawodowe, wychowanie fizyczne) oddziały dzielone są na grupy.
2. Jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i wynika to z organizacji pracy szkoły dopuszcza się realizację niektórych zajęć w grupach międzyoddziałowych.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zajęcia z języków obcych realizowane są w grupach lub zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Podziału na grupy dokonuje nauczyciel uczący danego języka na podstawie wyników egzaminów, testów kwalifikacyjnych lub ocen uzyskanych przez uczniów.
4. Zajęcia praktyczne realizowane są w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w Zespole Szkół z uwzględnieniem specyfiki zajęć, zapewnić właściwą opiekę i nadzór nauczyciela lub pracownika prowadzącego zajęcia oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 22

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W Zespole Szkół obowiązuje 5-dniowy tydzień zajęć lekcyjnych.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe organizowane są w formie zaocznej wg opracowanego harmonogramu. Zjazdy odbywają się głównie w piątki i soboty, ale dopuszcza się również inne dni tygodnia w zależności od potrzeb oraz możliwości i organizacji Zespołu Szkół.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w roku szkolnym w styczniu.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, uroczystości szkolne oraz termin klasyfikacji śródrocznej określa wewnętrzny harmonogram roku szkolnego.

§ 23

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w Zespole Szkół (w tym również w pracowniach szkolnych) trwa 45 minut, a zajęć praktycznych (warsztatowych) 60 minut.
3. Początek i koniec lekcji sygnalizowany jest ciągłym dzwonkiem trwającym około 5 sekund.
4. Czas przerw międzylekcyjnych w Zespole Szkół jest zróżnicowany i wynosi od 5 do 20 minut.
5. W przypadku zajęć w pracowniach szkolnych prowadzonych w kilkunastu godzinnych blokach lub dwugodzinnych zajęciach z wychowania fizycznego nauczyciel prowadzący zajęcia może określić inny rozkład przerw, uwzględniając jednak zasadę, że łączny czas ich trwania nie może być krótszy niż wynika to z planu zajęć.
6. W trakcie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych lub organizowanych u pracodawców oraz



w trakcie praktyk zawodowych uczniowie mają w ciągu dnia pracy jedną przerwę trwającą 15 minut zgodnie z odrębnym harmonogramem zajęć.

7. W sytuacjach wyjątkowych lub podyktowanych potrzebami szkoły Dyrektor Zespołu Szkół może skrócić lekcje do 25 minut (z przerwami trwającymi 5 minut).
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Zespole Szkół są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
9. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
10. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
11. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
12. Do aktywnego udziału w zajęciach zdalnych uczeń musi posiadać komputer z odpowiednim oprogramowaniem, mikrofonem i z aktywnym dostępem do sieci Internet .
13. W sytuacji kiedy uczeń nie posiada komputera, ZSS może wypożyczyć komputer uczniowi po uprzednim podpisaniu umowy wypożyczenia pomiędzy właścicielem czyli Miastem Poznań, a rodzicem ucznia lub pełnoletnim uczniem.
14. Uczeń ZSS otrzyma bezpłatny dostęp do wymaganej platformy edukacyjnej.
15. W czasie trwania zajęć zdalnych uczeń musi przebywać w pomieszczeniu gdzie może swobodnie korzystać z komputera lub smartfonu i prowadzić swobodną komunikację z nauczycielem. Niedopuszczalne jest uczestniczenie w zajęciach w wolnych przestrzeniach np. parkach, w trakcie wykonywania pracy, opieki nad innymi osobami, w środkach komunikacji publicznej, samochodzie itd.
16. W zajęciach zdalnych może uczestniczyć tylko i wyłącznie uczeń ZSS.
17. Dopuszcza się również prowadzenie lekcji zdalnych w formie pracy własnej ucznia z materiałami przygotowanymi przez nauczyciela i dostarczonymi poprzez wiadomości w MobiDzienniku lub innej dopuszczonej platformy.
18. Najpóźniej w dniu rozpoczęcia nauczania zdalnego nauczyciel informuje uczniów o sposobie prowadzenia zajęć zdalnych, przesyłania materiałów, zadań itp. oraz o sposobach wzajemnej komunikacji. Preferowane jest wcześniejsze uzgodnienie i przetestowanie wraz z uczniami używanych platform edukacyjnych.
19. Lekcje zdalne prowadzone są przez każdego nauczyciela zgodnie z obowiązującym planem lekcji wg następujących zasad:
 - a. rozpoczynamy lekcję w dniu i o godzinie zgodnie z obowiązującym planem zajęć stacjonarnych,
 - b. lekcja zgodnie z zapisami Statutu ZSS i planem zajęć trwa 45 lub 55 min. Czas trwania godziny lekcyjnej prowadzonej w formie zdalnej powinien wynosić 30 minut. Pozostałe 15 minut uczniowie wykorzystują na samodzielne wykonanie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego np. praca z podręcznikiem, zadanie w zeszycie (bez użycia komputera). W przypadku bloku zajęć (np. pracownie zawodowe) ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie zajęć w bloki.



- c. w trakcie nauczania zdalnego nauczyciel jest dostępny dla uczniów (w czasie przewidzianym planem zajęć danego dnia) tak aby uczniowie mogli kontaktować się z nim (zadawać pytania, konsultować i rozwiązywać problemy).
20. Uczestnictwo w zajęciach zdalnych nauczyciel odnotowuje na podstawie odebranej przez ucznia wiadomości w MobiDzienniku (zgodny z czasem rzeczywistym zajęć), na podstawie pobranej listy obecności zarejestrowanej na platformie edukacyjnej i/lub sprawdzeniu obecności podczas zajęć w dowolnym czasie ich trwania. Brak możliwości głosowego kontaktu z uczniem odnotowuje się jako nieobecność na zajęciach.
21. W przypadku problemów technicznych z uczestnictwem w zajęciach zdalnych, uczeń jest zobowiązany zawiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia o występujących problemach poprzez inny kanał komunikacji np. wiadomość przesłaną przez Mobidziennik z telefonu komórkowego ucznia.

§ 24

1. W celu realizacji treści programowych kształcenia zawodowego tworzone są na terenie Zespołu Szkół szkolne pracownie zawodowe.
2. Każda z pracowni ma wyznaczonego opiekuna, którego zadaniem jest dbałość o jej wyposażenie, właściwy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz opracowanie regulaminu pracowni.
3. Regulamin pracowni powinien uwzględniać: zasady korzystania z poszczególnych maszyn, urządzeń, podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, opis ewentualnych zagrożeń oraz sposób postępowania w wyniku wypadku lub zagrożenia.
4. Wszystkie maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu pracowni muszą posiadać wywieszoną w widocznym miejscu instrukcję obsługi i bezpieczeństwa.
5. W każdej pracowni powinna znajdować się odpowiednio wyposażona apteczka pierwszej pomocy wraz z instrukcją oraz podstawowy sprzęt p-poż.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach zobowiązani są do przeprowadzenia na początku zajęć instruktażu wstępnego oraz stanowiskowego przy każdym urządzeniu, łącznie z pokazem pracy.

§ 25

1. W celu podniesienia skuteczności kształcenia i poprawy jakości pracy Zespół Szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uchwałę o wprowadzeniu innowacji lub eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela (grupy nauczycieli) po zapoznaniu się z celem, założeniami i planowanym sposobem ich realizacji.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna wymaga uzyskania odpowiednich zgód, opinii oraz zgłoszeń, zgodnie z obowiązującymi procedurami określonymi w przepisach prawa.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący zgody na finansowanie planowanych działań.





§ 26

1. Na podstawie odrębnych przepisów prawa, w zależności od możliwości organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, w Zespole Szkół organizuje się zajęcia dodatkowe, pozalekcyjne, wyrównawcze oraz porady i konsultacje.
2. Liczbę uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych, pozalekcyjnych i wyrównawczych określają odrębne przepisy prawa.
3. Zespół Szkół w zależności od możliwości organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych może samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami prowadzić dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych (np. kursy, projekty) zwiększające szansę ich zatrudnienia. Rekrutacja uczestników odbywa się na podstawie opracowanych i ogłoszonych każdorazowo kryteriów naboru.
4. Zespół Szkół oferuje również inne formy spędzenia czasu przez młodzież na terenie szkoły poza zajęciami, udostępniając im na określonych zasadach swój teren, wyposażenie i sale.
5. Każdy uczeń ma prawo do korzystania z sal lekcyjnych, pracowni szkolnych oraz innych pomieszczeń i urządzeń szkoły zgodnie z rozkładem zajęć obowiązkowych oraz planami zajęć dodatkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych.
6. Wszystkie sale lekcyjne i zaplecza są pod opieką wyznaczonych nauczycieli zgodnie z przydziałem dodatkowych obowiązków.
7. Dla realizacji celów statutowych oprócz sal lekcyjnych z zapleczeniami i pracowni Zespół Szkół posiada także dodatkowe pomieszczenia i tereny:
 - 1) aulę szkolną;
 - 2) jadalnię i bufet;
 - 3) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 4) pokój nauczycielski;
 - 5) sekretariat uczniowski i inne pomieszczenia administracyjno-biurowe;
 - 6) bibliotekę;
 - 7) archiwum;
 - 8) gabinet pielęgniarstwa;
 - 9) blok sportowy z zapleczeniami;
 - 10) szatnię;
 - 11) pomieszczenia gospodarcze i magazynowe;
 - 12) boiska sportowe z urządzeniami sportowymi;
 - 13) tereny zielone wokół szkoły;
 - 14) warsztaty szkolne;



§ 27

1. Działalność dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcza może być realizowana także w formie różnych przedsięwzięć pozaszkolnych w tym wycieczek i imprez. Wycieczka szkolna nie może trwać dłużej niż 3 dni.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe a także nieobowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, również w grupach międzyoddziałowych na terenie Zespołu Szkół lub poza nim.
3. Wycieczki, imprezy szkolne, pielgrzymki i inne zajęcia prowadzone poza terenem Zespołu Szkół wymagają przygotowania przez nauczyciela organizującego wyjście dokumentacji określonej przepisami prawa w sprawie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść klasowych oraz uzyskania zgody Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Zespół Szkół może organizować wycieczki zagraniczne oraz staże, wymiany i praktyki poza granicami kraju na podstawie umów o współpracy podpisanych z partnerami zagranicznymi. Wyjazdy poza granice kraju wymagają przygotowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, powiadomienia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz uzyskania akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Przepisy ust. 3 nie dotyczą praktycznej nauki zawodu organizowanej u pracodawców, obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego odbywających się w terenie poza obiektami Zespołu Szkół, oraz rekolekcji szkolnych organizowanych przez katechetów w określonym terminie, w miejscach kultu religijnego na terenie miasta Poznania.
6. Podczas wycieczek, imprez szkolnych i innych zajęć organizowanych na terenie Zespołu Szkół lub poza nim odpowiedzialność na uczniów i ich bezpieczeństwo ponosi wyznaczony nauczyciel zgodnie z planem zajęć lub kierownik wycieczki (imprezy) i pozostali opiekunowie określone w dokumentacji zatwierdzonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 28

1. Na podstawie odrębnych przepisów i obowiązujących umów w Zespole Szkół zatrudniona jest pielęgniarka szkolna.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) opieka pielęgniarska i zdrowotna nad uczniami;
 - 2) udzielanie pierwszej pomocy w razie zaistnienia takiej konieczności;
 - 3) zgłaszanie zapotrzebowania i uzupełnianie, w porozumieniu ze szkolnym inspektorem bhp, wyposażenia apteczek pierwszej pomocy;
 - 4) monitorowanie terminów ważności zaświadczeń wydanych wszystkim uczniom przez lekarzy medycyny pracy o zdolności do pracy i nauki w zawodzie;
 - 5) kierowanie uczniów na okresowe badania do lekarza medycyny pracy i egzekwowanie aktualności wydanych zaświadczeń o zdolności do pracy i nauki w zawodzie;
 - 6) prowadzenie we współpracy z Dyrektorem Zespołu Szkół i innymi osobami, którym powierzono stanowiska kierownicze, wychowawcami klas oraz nauczycielami działalności profilaktycznej i informacyjnej związanej ze zdrowym trybem życia.



§ 29

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zakupu i spożywania posiłków oraz napojów, w bufecie szkolnym prowadzonym na podstawie umowy najmu zawartej ze szkołą.
2. Jadalnia szkolna pełni jednocześnie miejsce odpoczynku oraz oczekiwania na zajęcia. Uczniowie mogą korzystać z jadalni przed i po lekcjach oraz w czasie przerw. Jadalnia i jej wyposażenie pełnią również miejsce sali samokształceniowej dla uczniów w trakcie nierealizowanych lekcji wynikających z nieobecności nauczyciela i bieżących zmian w planie zajęć.
3. Aula szkolna jest miejscem organizowania różnego rodzaju spotkań, zebrań i uroczystości szkolnych. Dodatkowo umożliwia spędzenie zorganizowanego, wolnego czasu uczniom przed oraz między zajęciami pod opieką nauczyciela.

§ 30

1. Zgodnie z obowiązującą Ustawą antynikotynową na terenie Zespołu Szkół wprowadzony jest bezwzględny zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach, boiskach oraz na całym terenie wokół budynków szkoły i warsztatów szkolnych. Zakaz dotyczy nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów, klientów warsztatów oraz osoby odwiedzające szkołę.
2. Na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania i używania substancji pochodzenia chemicznego lub organicznego (w tym także e-papierosów), innych niebezpiecznych lub stanowiących jakiegokolwiek zagrożenie dla zdrowia i życia jak również trudnych do jednoznacznej identyfikacji.
3. Za nieprzestrzeganie powyższych zakazów uczniowie, pracownicy i inne osoby ponoszą odpowiedzialność karną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Wobec uczniów Zespołu Szkół mogą być dodatkowo zastosowane kary statutowe przewidziane w niniejszym Statucie.

§ 31

1. Zespół Szkół posiada opracowaną Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Zespołu Szkół zawierającą między innymi: organizację i warunki ewakuacji, sposoby prowadzenia ewakuacji osób z budynków, plany ewakuacji oraz zasady postępowania na wypadek pożaru.
2. Zespół Szkół posiada opracowaną Procedurę bezpieczeństwa i higieny pracy Zespołu Szkół zawierającą między innymi:
 - 1) procedury postępowania w razie wypadku;
 - 2) ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach;
 - 3) wzór karty zgłoszenia wypadku/urazu ucznia;
 - 4) ogólny regulamin organizowania wycieczek, wyjść i imprez szkolnych dla uczniów;
 - 5) programy szkoleń uczniów i słuchaczy z zakresu bhp i ppoż.
3. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są do zapoznania się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego Zespołu Szkół i Procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy Zespołu Szkół oraz stosowania się do niej w przypadku zagrożenia lub ogłoszenia takiej konieczności.



4. Osobami odpowiedzialnymi za zapoznanie uczniów z obowiązującą Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i Procedurą bezpieczeństwa i higieny pracy są wychowawcy poszczególnych oddziałów.

§ 32

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wybrane pomieszczenia Zespołu Szkół oraz teren wokół są monitorowane systemem kamer i czujek alarmowych.
2. Po zakończeniu zajęć i zamknięciu szkoły oraz w dni wolne od zajęć szkoła jest strzeżona przez agencję ochrony na podstawie podpisanej umowy.
3. Osobami uprawnionymi do przebywania na terenie Zespołu Szkół są wyłącznie uczniowie oraz pracownicy Zespołu Szkół posiadający aktualną szkolną kartę dostępu. Wejścia do budynku szkolnego posiadają czytniki szkolnych kart dostępu pozwalające na automatyczną identyfikację uprawnień osoby wchodzącej.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo przebywać na terenie Zespołu Szkół podczas zebrań i spotkań, w terminach określonych w harmonogramie roku szkolnego. W trakcie indywidualnych wizyt w Zespole Szkół rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania się do zasad określonych w ust. 5.
5. Osoby odwiedzające Zespół Szkół występujące w roli gości lub interesantów, wpuszczane są na teren i kierowane do poszczególnych pracowników lub komórek organizacyjnych przez portierów szkolnych po okazaniu dowodu tożsamości i określeniu celu wizyty. W trakcie pobytu na terenie Zespołu szkół petent zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów i podporządkowania się poleceniom pracowników szkoły w zakresie porządku, bezpieczeństwa i organizacji.
6. Dostęp do określonych pomieszczeń lub stref Zespołu Szkół może zostać ograniczony wyłącznie do osób odpowiedzialnych lub posiadających uprawnienia nadane przez Dyrektora Zespołu Szkół.
7. System szkolnego monitoringu rejestruje działania przebywających w wyznaczonych strefach Zespołu Szkół uczniów, pracowników oraz innych osób. Nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane przez Zespół Szkół do ustalenia przebiegu zdarzeń w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub łamania prawa i wykorzystane w celu wyjaśnienia sprawy lub skierowania jej do innych organów i instytucji, w tym w postępowaniu karno-administracyjnym.
8. Nieuprawnione naruszenie stref monitorowanych czujkami skutkuje włączeniem alarmu oraz automatycznym powiadomieniem grupy interwencyjnej Wielkopolskiego Centrum Monitorowania na podstawie odrębnych umów zawartych przez Zespół Szkół.
9. Pracownicy grupy interwencyjnej mogą zostać również wezwani w uzasadnionych przypadkach przez pracowników szkoły w celu udzielenia pomocy i zapewnienia bezpieczeństwa oraz porządku na terenie Zespołu Szkół. Działania podejmowane przez pracowników grupy interwencyjnej i ich uprawnienia określone są w odrębnych przepisach prawa.



Rozdział 4

ORGANY SZKOŁY

§ 33

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.

§ 34

1. Każdy organ szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia bieżący przepływ informacji na temat planowanych i podejmowanych działań oraz decyzji pomiędzy poszczególnymi organami biorąc udział w ich posiedzeniach.
3. Z inicjatywy każdego z organów szkoły mogą być organizowane spotkania ich przedstawicieli w celu wymiany informacji, podejmowania wspólnych działań oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych i sporów wewnątrz szkoły.
4. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być tworzone doraźne zespoły w celu lepszego rozwiązywania problemów szkolnych. Skład zespołów, cel, zakres zadań i czas ich działania określa zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Zespołu Szkół i spójności podejmowanych działań, każdy organ szkoły zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora Zespołu Szkół o planowanych działaniach oraz uchwałach przed ich wprowadzeniem w życie.

§ 35

1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje Zespołem Szkół i jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkół i zatrudnionymi w nim pracownikami, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z wszystkimi pracownikami, premiowanie, nagradzanie i karanie zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi i przepisami prawa;
 - 2) przydzielanie wszystkim pracownikom zadań, obowiązków, odpowiedzialności i upoważnień wynikających z zajmowanego stanowiska oraz opracowanej i przyjętej wieloletniej koncepcji rozwoju Zespołu Szkół i innych szczegółowych planów i programów wewnątrzszkolnych;



- 3) podejmowanie czynności prawnych (zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków finansowych do wysokości przewidzianej w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zawieranie umów najmu i dzierżawy, występowanie przed sądami, składanie oświadczeń woli, realizacja projektów, podpisywanie i parafowanie dokumentów itp.) zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 4) reprezentowanie Zespołu Szkół;
- 5) sprawowanie zarządu nad nieruchomością, którą zajmuje Zespół Szkół w granicach określonych przez jej właściciela;
- 6) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie opieki nad uczniami i warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć oraz innym pracownikom podczas wykonywania przez nich pracy;
- 8) przyjmowanie uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, na zasadach określonych przepisami szczegółowymi;
- 9) podejmowanie działań związanych z prawidłową realizacją i przestrzeganiem zasad zawartych w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz Zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- 10) zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadanie kwalifikacji lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach prawa;
- 11) podpisywanie i wydawanie zaświadczeń, świadectw, duplikatów świadectw i dyplomów oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu Szkół;
- 13) opracowywanie we współpracy z głównym księgowym planu finansowego Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi i dochodami własnymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ich wydatkowanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 15) zarządzanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i zdrowotnych;
- 16) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 18) podejmowanie decyzji dotyczących organizacji pracy Zespołu Szkół, terminarza roku szkolnego i dodatkowych wolnych dni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;



- 19) prowadzenie działań zapewniających odpowiednie warunki organizacyjne dla realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
- 20) podejmowanie decyzji dotyczących liczby oddziałów, typów szkół i zawodów, otwierania kursów kwalifikacyjnych, sposobów realizacji zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych, dodatkowych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) zatwierdzanie tygodniowych planów zajęć i dyżurów nauczycieli;
- 22) wprowadzanie nowych zawodów i profili kształcenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;
- 23) zawieszanie lub skracanie zajęć lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) organizowanie pracy Rady Pedagogicznej, przewodniczenie jej zebraniom oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 25) zawieszanie uchwał Rady Pedagogicznej, które uzna za niezgodne z prawem, na zasadach określonych ustawą;
- 26) inicjowanie wprowadzania zmian i aktualizacji w Statucie Zespołu Szkół oraz wewnętrznych regulaminach i procedurach;
- 27) dokonywanie kontrasygnaty regulaminów działalności Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zapoznawanie się z corocznymi planami finansowymi, sprawozdaniami i uchwałami tych organów;
- 28) uchylanie niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa regulaminów działalności wszystkich organów Zespołu Szkół;
- 29) określanie wymagań dotyczących konstrukcji planów rozwoju nauczycieli odbywających staże na kolejne stopnie awansu zawodowego, zatwierdzanie tych planów, wyznaczanie opiekunów staży oraz monitorowanie ich przebiegu;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 31) sprawowanie nadzoru pedagogicznego obejmującego kontrolę, ewaluację wewnętrzną i wsparcie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 32) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości pracy szkoły, dokonywanie pomiaru i oceny działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej Zespołu Szkół, powołanych zespołów i komisji oraz poszczególnych nauczycieli;
- 33) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli i udzielanie im pomocy i wsparcia;
- 34) ocenianie wszystkich pracowników Zespołu Szkół, w tym dokonywanie oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa;



- 35) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół
 - 36) prowadzenie kontroli wewnętrznych planowanych i doraźnych wszystkich pracowników Zespołu Szkół;
 - 37) organizowanie i przydzielanie pracownikom zadań i funkcji wynikających z przygotowania i przeprowadzania zewnętrznych egzaminów na podstawie odrębnych przepisów i procedur;
 - 38) przydzielanie pracownikom i nauczycielom dodatkowych obowiązków, zadań i czynności wynikających z konieczności realizacji zadań statutowych szkoły, obowiązujących przepisów prawa oraz zaleceń pokontrolnych i innych decyzji wydanych przez organy, instytucje i urzędy nadrzędne;
 - 39) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 40) wyrażanie zgody we współpracy z Radą Pedagogiczną na działalność w Zespole Szkół wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 41) wykonywanie innych działań i zadań zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 42) podejmowanie działań profilaktycznych (w tym mierzenia temperatury) w celu podjęcia natychmiastowych działań zapobiegających rozprzestrzenianiu się chorób.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły (Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego), oraz organizacjami związkowymi działającymi na terenie Zespołu Szkół.
 4. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie przepisów prawnych wyższego rzędu, Statutu Zespołu Szkół lub uchwał Rady Pedagogicznej wydaje zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół (obowiązujące w danym roku szkolnym) oraz zarządzenia ogólne Dyrektora Zespołu Szkół (obowiązujące bezterminowo do czasu ich uchylecia).
 5. Zarządzenia, o których mowa w ust.4, są publikowane w wersji elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz w wersji papierowej w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkół i w bibliotece szkolnej.
 6. Zespołem doradczym Dyrektora Zespołu Szkół jest Rada Kierownicza Szkoły, w skład której wchodzi: wicedyrektorzy Zespołu Szkół, kierownik warsztatów szkolnych, zastępcy kierownika warsztatów szkolnych oraz przedstawiciele organizacji związkowych działających na terenie Zespołu Szkół. W ważnych sprawach, w szczególności przy przyznawaniu nagród, dodatków motywacyjnych, wyznaczaniu kandydatów do prac w komisji konkursowej oceniającej kandydatów na dyrektora oraz innych sprawach personalnych, Rada Kierownicza może działać w składzie poszerzonym o przewodniczących poszczególnych komisji działających na terenie Zespołu Szkół. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły ma prawo uczestniczyć w Radzie Kierowniczej w celu przedstawienia swoich wniosków lub problemów.



§ 36

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół, działającym w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy nauczyciele (pracownicy pedagogiczni) zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może powierzyć przewodniczenie i prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej jednemu z wicedyrektorów Zespołu Szkół.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (prowadzące szkolenia, doradcy itp), za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje drogą uchwał.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa powiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Dalsze postępowanie w takim przypadku toczy się zgodnie z procedurami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samochodowych, który określa w szczególności:
 - 1) sposób protokołowania zebrań i przechowywania protokołów,
 - 2) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań,
 - 3) rodzaje i tryb podejmowania uchwał,
 - 4) sposób powoływania zespołów Rady Pedagogicznej i ich zadania,
 - 5) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej obejmują następujące typy zebrań:
 - 1) organizacyjne – przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) analityczno-projektujące – podsumowujące i oceniające okresową i roczną pracę Zespołu Szkół;
 - 3) klasyfikacyjne – zatwierdzające wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) szkoleniowe – mające na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli;



5) nadzwyczajne – zwoływane w sprawach niespodziewanych i nagłych.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji i ukończeniu szkoły przez uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 6) ustalanie regulaminu swojej działalności oraz wprowadzanie zmian do tego regulaminu;
- 7) występowanie do właściwego organu z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze;
- 8) formułowanie wniosków wynikających z badań, analiz, ocen, sprawozdań, kontroli, prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz mierzenia jakości pracy Zespołu Szkół i kierowanie ich do realizacji;
- 9) uchwalanie we współpracy z Radą Rodziców Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 11) podejmowanie innych uchwał wynikających z aktualnych przepisów prawa.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
- 3) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole Szkół;



- 6) inne wnioski postawione przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub organy nadrzędne na ich prośbę.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
13. W przypadku gdy w Zespole Szkół nie działa Rada Szkoły jej zadania i kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna która:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół;
 - 2) uchwała Statut Zespołu Szkół lub jego zmiany przedstawione przez powołaną komisję ds. zmian w Statucie;
 - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Zespołu Szkół ;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
 - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny pracy Zespołu Szkół, jego dyrektora lub innego zatrudnionego nauczyciela;
 - 6) opiniuje plan pracy Zespołu Szkół, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne istotne sprawy;
 - 7) zatwierdza na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 8) z własnej inicjatywy może oceniać sytuację oraz stan Zespołu Szkół i występować z wnioskami do Dyrektora Zespołu Szkół oraz organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych.

§ 37

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół jest społecznym organem, który reprezentuje i działa w imieniu ogółu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W każdym oddziale tworzy się na podstawie odrębnych przepisów Radę Oddziałową Rodziców, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Rady Oddziałowej Rodziców,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik.
3. W skład Rady Rodziców Zespołu Szkół wchodzi przewodniczący Rad Oddziałowych Rodziców.
4. Spośród członków Rady Rodziców wybierane jest Prezydium Rady Rodziców, w skład którego wchodzi:
 - 1) przewodniczący Prezydium Rady Rodziców,
 - 2) dwóch zastępców przewodniczącego,



- 3) sekretarz,
- 4) skarbnik.
5. Zebrania Rady Rodziców prowadzi przewodniczący Prezydium Rady Rodziców, który jest odpowiedzialny za ich przygotowanie oraz zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Prezydium Rady Rodziców może upoważnić innego członka Prezydium do przewodniczenia zebraniu Rady Rodziców.
6. Przewodniczący Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Radę Rodziców na zewnątrz.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko poprzez podejmowanie uchwał zwykłą większością głosów, członków obecnych na zebraniu.
9. Wybrana przez Radę Rodziców Komisja Rewizyjna nadzoruje działalność Prezydium Rady Rodziców i kontroluje prowadzoną gospodarkę finansową i rachunkowość Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Samochodowych, który określa w szczególności:
 - 1) sposób przeprowadzania wyborów Rad Oddziałowych Rodziców,
 - 2) sposób przeprowadzania wyborów do Prezydium Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej,
 - 3) szczegółowe cele i zadania Rady Rodziców;
 - 4) sposób protokołowania zebrań i przechowywania protokołów,
 - 5) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań,
 - 6) tryb podejmowania uchwał,
 - 7) sposób powoływania zespołów Rady Rodziców,
 - 8) zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości Rady Rodziców,
 - 9) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
11. Uchwalony przez Radę Rodziców Regulamin działalności lub jego zmiany wymagają kontrasygnaty Dyrektora Zespołu Szkół potwierdzającej ich zgodność z przepisami prawa. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowanego na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów prawa;



- 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu Szkół przedstawianego przez Dyrektora Zespołu Szkół.

12. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności i jego zmiany;
- 2) współpracuje z Dyrektorem Zespołu Szkół i innymi organami szkoły w celu wspomagania procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) występuje do Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, Rady Samorządu Uczniowskiego oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu Szkół;
- 4) wyłania przedstawiciela biorącego udział w postępowaniu konkursowym na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzi działalność finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) opiniuje pracę nauczycieli przy ocenie ich pracy lub ocenie dorobku zawodowego za okres stażu;
- 7) podejmuje działania aktywizujące rodziców, nauczycieli i uczniów;
- 8) pośredniczy poprzez Rady Oddziałowe Rodziców w przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach i efektach pracy Zespołu Szkół, założeniach, zamierzeniach i podejmowanych działaniach szkoły związanych z dydaktyką, wychowaniem i opieką;
- 9) wybiera swojego przedstawiciela do pracy w komisji rozpatrującej odwołania nauczyciela lub dyrektora Zespołu Szkół od oceny pracy;
- 10) podejmuje inne działania i decyzje wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 38

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd Uczniowski, w sprawach należących do jego kompetencji, jest niezależny w podejmowaniu ustaleń i działań.
3. Celem Samorządu Uczniowskiego jest kształtowanie umiejętności i postaw społecznego działania, a więc przygotowanie młodzieży do czynnego, samodzielnego życia w społeczeństwie.
4. Samorząd Uczniowski składa się z Samorządów Klasowych, w skład, których wchodzi wszyscy uczniowie danego oddziału.
5. Każdy Samorząd Klasowy wybiera spośród uczniów danego oddziału Radę Samorządu Klasowego, która go reprezentuje i jest upoważniona do występowania w imieniu całej klasy lub poszczególnych uczniów.
6. W skład Rady Samorządu Klasowego każdego oddziału wchodzi:
 - 1) przewodniczący Rady Samorządu Klasowego,
 - 2) zastępca przewodniczącego,



- 3) skarbnik.
7. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, będąca jedynym reprezentantem ogółu uczniów Zespołu Szkół.
8. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi Rada Samorządów Klasowych będące przedstawicielami uczniów wszystkich oddziałów Zespołu Szkół.
9. Spośród uczniów Zespołu Szkół wybierane jest Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego, w skład którego wchodzi:
 - 1) przewodniczący Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) wiceprzewodniczący Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego
 - 3) skarbnik
 - 4) dwóch stałych członków Prezydium, stanowiących kierownictwo w wybranych przez siebie sekcji.
10. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, Regulaminu działalności Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Samochodowych, który jest zgodny ze Statutem Zespołu Szkół i określa w szczególności:
 - 1) sposób przeprowadzania wyborów Rad Samorządów Klasowych,
 - 2) sposób przeprowadzania wyborów do Prezydium Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) sposób wyboru opiekunów Samorządu Uczniowskiego i ich zadania,
 - 4) sposób protokolowania zebrań i przechowywania protokołów,
 - 5) sposób i termin powiadamiania członków o terminie i porządku zebrań,
 - 6) sposób i tryb podejmowania uchwał,
 - 7) kompetencje i zadania Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) sposób wprowadzenia zmian w tym regulaminie.
11. Uchwalony przez Samorząd Uczniowski Regulamin działalności lub jego zmiany wymagają kontrasygnaty Dyrektora Zespołu Szkół potwierdzającej ich zgodność z przepisami prawa.
12. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;



- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) prawo wyrażania przez Radę Samorządu Uczniowskiego swojej opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 8) prawo wyrażania za pośrednictwem poszczególnych Samorządów Klasowych opinii na temat pracy nauczycieli w momencie dokonywania jej oceny przez Dyrektora Zespołu Szkół.
13. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół może podejmować działania w zakresie wolontariatu. Udział w akcjach odbywa się przy wsparciu nauczycieli – opiekunów, a akcje podejmowane są na bieżąco i w miarę potrzeb.

§ 39

1. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły powinny być rozwiązane wewnątrz szkoły.
2. Procedura rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) powstały konflikt lub spór zainteresowane organy zgłaszają w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół, który pełni rolę mediatora;
 - 2) Dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się ze zgłoszeniem może wystąpić do każdej ze stron konfliktu o dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty;
 - 3) Dyrektor Zespołu Szkół organizuje spotkanie przedstawicieli stron konfliktu w celu rozstrzygnięcia sporu i osiągnięcia porozumienia lub ugody;
 - 4) W przypadku braku porozumienia i niezażegnania konfliktu lub sporu Dyrektor Zespołu Szkół wydaje w tej sprawie stosowną decyzję;
 - 5) decyzja Dyrektora Zespołu Szkół jest wiążąca dla stron konfliktu;
 - 6) każda ze stron może odwołać się, od podjętej przez Dyrektora Zespołu Szkół decyzji dotyczącej rozwiązania sporu, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego według ich kompetencji, z wyjątkiem sporów, dla których wyjaśnienia lub rozstrzygnięcia zgodnie z odrębnymi przepisami prawa powołane są inne instytucje (np. spory wynikające ze stosunku pracy).
3. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Zespołu Szkół rolę mediatora pełni jeden z wicedyrektorów Zespołu Szkół wybrany przez Radę Kierowniczą Szkoły.



Rozdział 5

KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 40

1. Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje swoje zadania samodzielnie lub przy pomocy innych pracowników, którym powierzył za zgodą organu prowadzącego stanowiska kierownicze lub zatrudnił na takich stanowiskach.
2. W skład kadry kierowniczej Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) I wicedyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) II wicedyrektor Zespołu Szkół;
 - 3) kierownik warsztatów szkolnych;
 - 4) I zastępca kierownika warsztatów szkolnych;
 - 5) II zastępca kierownika warsztatów szkolnych;
 - 6) kierownik gospodarczy;
 - 7) główny księgowy.
3. Osoby z kadry kierowniczej Zespołu Szkół wykonują zadania zgodnie z przydzielonym przez Dyrektora Zespołu Szkół zakresem obowiązków i odpowiedzialności.
4. Oprócz etatowych stanowisk kierowniczych pracę Dyrektora Zespołu Szkół wspomagają również inni pracownicy pełniący nieetatowe funkcje np. przewodniczący komisji przedmiotowych lub problemowych powoływani jego zarządzeniem.
5. Pod nieobecność na terenie szkoły Dyrektora Zespołu Szkół zastępuje go zgodnie z harmonogramem dyżurów wyznaczona osoba z kadry kierowniczej lub inny wskazany pracownik który:
 - 1) sprawuje bieżący nadzór nad funkcjonowaniem szkoły i zapewnieniem bezpieczeństwa wykonując wszystkie związane z tym zadania Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 2) monitoruje pracę wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy i dyscypliny prowadzonych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych oraz realizacji dyżurów pedagogicznych;
 - 3) ustala doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i pracowników,
 - 4) w uzasadnionych wypadkach wprowadza zmiany w planie lekcji i zwalnia uczniów z zajęć;
 - 5) zwalnia pracowników z pracy lub nauczycieli z zajęć lekcyjnych na podstawie ich pisemnego wniosku, który następnie przekazuje Dyrektorowi Zespołu Szkół;
 - 6) prowadzi akcję ratunkową w przypadku powstania zagrożenia do chwili przejęcia jej kierowania przez Dyrektora Zespołu Szkół lub inną osobę dowodzącą jednostką ratowniczą;



- 7) niezwłocznie informuje telefonicznie Dyrektora Zespołu Szkół o wszelkich nagłych zdarzeniach, nieprawidłowościach lub sytuacjach szczególnej wagi;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkół lub organ nadrzędny.
6. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu Szkół upoważnia on na podstawie zarządzenia, o ile organ prowadzący nie postanowi inaczej, do jednoosobowego zarządzania i kierowania szkołą wyznaczoną osobę spośród członków kadry kierowniczej szkoły.
 7. W sytuacjach wymagających podjęcia decyzji istotnych dla Zespołu Szkół osoby zastępujące Dyrektora Zespołu szkół zobowiązane są do kontaktu telefonicznego i skonsultowania z nim danej sprawy.
 8. W szczególnych przypadkach nieobecności i braku kontaktu z Dyrektorem Zespołu Szkół, braku możliwości pełnienia przez niego swoich obowiązków i braku możliwości wydania przez niego upoważnienia do zarządzania i kierowania szkołą zadania Dyrektora Zespołu Szkół przejmuje I (pierwszy) a w następnej kolejności II (drugi) wicedyrektor Zespołu Szkół który:
 - 1) podejmuje wszystkie doraźne decyzje kierownicze,
 - 2) jest uprawniony do składania podpisów na wszelkich dokumentach Zespołu Szkół w tym na czekach i przelewach bankowych wynikających z wcześniej zaistniałych zobowiązań, z zastrzeżeniem ust.10.
 9. O przejęciu kierowania Zespołem Szkół bez upoważnienia na zasadach określonych w ust. 7 wicedyrektor Zespołu Szkół powiadamia w formie pisemnej, najpóźniej następnego dnia roboczego, organ prowadzący szkołę podając przyczynę przejęcia placówką.
 10. Osoby zastępujące Dyrektora Zespołu Szkół lub przejmujące jego obowiązki bez upoważnienia na zasadach określonych w ust. 8 nie mają prawa do podejmowania zobowiązań i decyzji o charakterze finansowym i kadrowym chyba, że organ prowadzący postanowi inaczej.

§ 41

1. Nadzór pedagogiczny nad realizacją zajęć ogólnokształcących Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem I wicedyrektora Zespołu Szkół ds. kształcenia ogólnego.
2. Kompetencje I wicedyrektora Zespołu Szkół ds. kształcenia ogólnego:
 - 1) bezpośredni nadzór pedagogiczny, organizacyjny i dyscyplinarny nad pracą nauczycieli kształcenia ogólnego oraz działalnością podległych mu komisji przedmiotowych:
 - a) humanistycznej;
 - b) języków obcych;
 - c) matematyczno – przyrodniczej;
 - d) wychowawczej.
 - 2) nadzór nad realizacją podstawy programowej, planów i programów nauczania, aktualizacją planów dydaktycznych i Zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów podległych komisjach;



- 3) bezpośrednio kierowanie organizacją pracy w Technikum Samochodowym, a w szczególności:
 - a) nadzór i kontrola nad prowadzeniem całości dokumentacji przebiegu nauczania;
 - b) podpisywanie świadectw promocyjnych;
 - c) przygotowanie, organizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym;
 - d) nadzór nad realizacją planów pracy wychowawców poszczególnych oddziałów;
 - e) koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) rozwiązywanie problemów wychowawczo-opiekuńczych;
 - g) karanie i nagradzanie uczniów.
- 4) organizacja egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz nadzór nad ich przebiegiem dla całego Zespołu Szkół;
- 5) przydział dodatkowych obowiązków i czynności dla wszystkich nauczycieli szkoły wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół;
- 6) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli w szkole podczas pełnienia swojego dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
- 7) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z harmonogramem dyżurów lub w czasie jego nieobecności na zasadach określonych § 40 niniejszego Statutu
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.

§ 42

1. Nadzór pedagogiczny nad realizacją teoretycznych przedmiotów zawodowych Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem II wicedyrektora Zespołu Szkół ds. kształcenia zawodowego.
2. Kompetencje II wicedyrektora Zespołu Szkół ds. kształcenia zawodowego:
 - 1) bezpośredni nadzór pedagogiczny, organizacyjny i dyscyplinarny nad pracą nauczycieli kształcenia zawodowego i wychowania fizycznego oraz działalnością podległych mu komisji przedmiotowych:
 - a) zawodowej;
 - b) kultury fizycznej;
 - 2) nadzór nad realizacją podstawy programowej, planów i programów nauczania, aktualizacją planów dydaktycznych i Zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów w podległych komisjach;
 - 3) bezpośrednio kierowanie organizacją pracy w Branżowej Szkole I stopnia, a w szczególności;



- a) nadzór i kontrola nad prowadzeniem całości dokumentacji przebiegu nauczania;
 - b) podpisywanie świadectw promocyjnych;
 - c) nadzór nad realizacją planów pracy wychowawców poszczególnych oddziałów;
 - d) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) rozwiązywanie problemów wychowawczo-opiekuńczych;
 - f) karanie i nagradzanie uczniów.
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla całego Zespołu Szkół;
 - 5) przygotowanie, organizacja i prowadzenie dokumentacji etapu pisemnego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla całego Zespołu Szkół;
 - 6) organizacja i bezpośredni nadzór nad przebiegiem i dokumentacją kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 7) sporządzanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół i aneksów do tego arkusza;
 - 8) przewodniczenie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej w trakcie prowadzonego naboru do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 9) kierowanie pracami i nadzór nad komisją ds. planu zajęć i dyżurów nauczycielskich;
 - 10) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli w szkole podczas pełnienia swojego dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
 - 11) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z harmonogramem dyżurów lub w czasie jego nieobecności na zasadach określonych § 40 niniejszego Statutu;
 - 12) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.

§ 43

1. Nadzór nad całokształtem działalności dydaktyczno-wychowawczej, usługowo-produkcyjnej i administracyjno-finansowej warsztatów szkolnych Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem kierownika warsztatów szkolnych oraz jego zastępców.
2. Kompetencje kierownika warsztatów szkolnych Zespołu Szkół:
 - 1) bezpośredni nadzór pedagogiczny, organizacyjny i dyscyplinarny nad pracą nauczycieli zajęć praktycznych, zastępców kierownika warsztatów szkolnych oraz podległej mu komisji przedmiotowej zajęć praktycznych;
 - 2) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na terenie warsztatów szkolnych podczas pełnienia swojego dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli;
 - 3) przydział dodatkowych obowiązków i czynności dla wszystkich nauczycieli warsztatów szkolnych wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół;



- 4) nadzór nad realizacją podstawy programowej, planów i programów nauczania, aktualizacją planów dydaktycznych i Zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów podległej komisji;
- 5) nadzór i kontrola nad prowadzeniem całości dokumentacji przebiegu nauczania zajęć praktycznych;
- 6) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych;
- 7) rozwiązywanie problemów wychowawczo-opiekuńczych podczas prowadzonych zajęć na terenie warsztatów szkolnych oraz u pracodawców;
- 8) bezpośrednie kierowanie organizacją i pracą warsztatów szkolnych, a w szczególności;
 - a) koordynacja działań i nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w warsztatach szkolnych;
 - b) kontrola stanu technicznego budynków i pomieszczeń warsztatów szkolnych oraz wszystkich urządzeń i maszyn będących na ich wyposażeniu;
 - c) organizacja szkoleń bhp i p.poż. dla uczniów we współpracy ze szkolnym inspektorem bhp i społecznym inspektorem pracy oraz nadzór nad ich realizacją;
 - d) nadzór nad właściwym wykorzystaniem i zabezpieczeniem powierzonego majątku;
 - e) zawieranie umów w zakresie kooperacji i usług zapewniających odpowiednie środki finansowe na utrzymanie warsztatów szkolnych i prowadzenie działalności dydaktycznej;
 - f) dysponowanie środkami finansowymi warsztatów szkolnych w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
 - g) nadzór i kontrola nad prowadzeniem całości dokumentacji związanej z organizacją i pracą warsztatów szkolnych;
 - h) nadzorowanie pracy podległych mu bezpośrednio pracowników administracji i obsługi warsztatów szkolnych;
 - i) bezpośredni nadzór nad gospodarką finansową warsztatów szkolnych;
 - j) rozdział zadań i obowiązków na bezpośrednio mu podległych zastępców kierownika warsztatów szkolnych;
- 9) przygotowanie, organizacja i prowadzenie dokumentacji etapu praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla całego Zespołu Szkół;
- 10) organizacja i nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców;
- 11) sporządzanie arkusza organizacyjnego warsztatów szkolnych, planu zajęć praktycznych i dyżurów nauczycielskich;
- 12) zastępowanie Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z harmonogramem dyżurów lub w czasie jego nieobecności na zasadach określonych § 40 niniejszego Statutu;



- 13) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.

§ 44

Kompetencje I zastępcy kierownika warsztatów szkolnych Zespołu Szkół:

- 1) bezpośredni nadzór pedagogiczny, organizacyjny i dyscyplinarny nad pracą nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w działach ogólnomechanicznych i produkcyjnych;
- 2) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na terenie warsztatów szkolnych podczas pełnionego dyżuru;
- 3) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w podległych działach;
- 4) kontrola stanu technicznego pomieszczeń w podległych działach oraz urządzeń i maszyn będących na ich wyposażeniu;
- 5) poszukiwanie kooperantów i organizacja działalności produkcyjnej w celu zapewnienia odpowiednich środków finansowych na utrzymanie warsztatów szkolnych i prowadzenie działalności dydaktycznej;
- 6) rozdział zadań produkcyjno-szkoleniowych i innych obowiązków na bezpośrednio podległych nauczycieli zajęć praktycznych;
- 7) zastępowanie kierownika warsztatów szkolnych i wykonywanie jego zadań podczas pełnienia dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli zajęć praktycznych;
- 8) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.

§ 45

Kompetencje II zastępcy kierownika warsztatów szkolnych Zespołu Szkół:

- 1) bezpośredni nadzór nad działalnością Stacji kontroli pojazdów, pracą zatrudnionych diagnostów samochodowych oraz prowadzoną przez nich dokumentacją;
- 2) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Stacji kontroli pojazdów oraz właściwym wyposażeniem w sprzęt i urządzenia posiadające aktualne homologacje, badania, certyfikaty i dopuszczenia;
- 3) poszukiwanie i nawiązywanie współpracy z pracodawcami w zakresie tworzenia klas patronackich i organizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych;
- 4) przygotowywanie i uzgadnianie zapisów umów dotyczących prowadzenia klas patronackich, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawców oraz ich realizacja;
- 5) organizacja, rozliczanie i ocenianie praktyk zawodowych uczniów realizowanych u pracodawców;



- 6) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na terenie warsztatów szkolnych podczas pełnienia dyżuru;
- 7) zastępowanie kierownika warsztatów szkolnych i wykonywanie jego zadań podczas pełnienia dyżuru, dokonywanie doraźnych zmian i zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli zajęć praktycznych;
- 8) koordynowanie zajęć z praktycznej nauki jazdy;
- 9) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.

§ 46

1. Zarządzanie nieruchomością i całym majątkiem a także nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów szkoły oraz spełnieniem obowiązków wynikających z ustanowionego trwałego zarządu Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem kierownika gospodarczego.
2. Kompetencje kierownika gospodarczego:
 - 1) kierowanie i nadzór nad wszystkimi pracami remontowo-modernizacyjnymi prowadzonymi w szkole;
 - 2) zakup materiałów, sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych i wyposażenia w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
 - 3) nadzór nad eksploatacją i bieżącym utrzymaniem budynku szkoły;
 - 4) nadzór i koordynowanie prac związanych z usuwaniem wszelkich awarii;
 - 5) koordynacja wszystkich prac gospodarczych na terenie szkoły;
 - 6) planowanie prac remontowych, modernizacyjnych i adaptacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
 - 7) prowadzenie ewidencji przydzielonego poszczególnym pracownikom wyposażenia, sprzętu oraz rozliczanie pracowników odchodzących ze szkoły;
 - 8) kompleksowe prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem zamówień publicznych;
 - 9) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem pomieszczeń, budynku, terenu i majątku szkoły;
 - 10) dbałość o prawidłowy stan budynku i otoczenia szkoły pod względem estetycznym i sanitarnym;
 - 11) czuwanie nad stanem bezpieczeństwa na terenie szkoły;
 - 12) dbałość o właściwe oznakowanie składników majątkowych szkoły i organizacja okresowych spisów inwentaryzacyjnych;
 - 13) dbałość o właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz stan urządzeń p-poż;
 - 14) prowadzenie dokumentacji technicznej budynku szkoły;



- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją pieczętek i pieczęci szkolnych;
- 16) koordynacja kompletowania i wysyłki sprawozdań SIO przygotowywanych przez poszczególne komórki i pracowników Zespołu Szkół;
- 17) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół;
- 18) kierowanie pracą podległych mu pracowników obsługi Zespołu Szkół;
- 19) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.

§ 47

1. Nadzór nad finansowo-księgowym funkcjonowaniem Zespołu Szkół oraz prowadzoną rachunkowością Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem głównego księgowego.
2. Dyrektor Zespołu Szkół zarządza środkami publicznymi wspólnie z głównym księgowym, który ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Zespołu Szkół i wykonywanie swoich obowiązków określonych ustawą, w tym za kompleksowy nadzór w zakresie prowadzenia rachunkowości.
3. Kompetencje głównego księgowego Zespołu Szkół:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zapewnienie przestrzegania zasady celowości i oszczędności dokonywanych wydatków oraz możliwie najlepszych efektów w ramach przyznanych i posiadanych środków;
 - 3) dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań finansowych w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
 - 5) dokonywanie wydatków w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół zgodnie z upoważnieniem określonym w ustawie, uchwale budżetowej i planie finansowym;
 - 6) analiza wykorzystania będących w dyspozycji środków budżetowych i dochodów własnych;
 - 7) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych w zakresie i terminach wymaganych odrębnymi przepisami prawa;
 - 8) stałe monitorowanie i kontrola przeprowadzanych operacji finansowych oraz prawidłowości ich dokumentowania;
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych i kontrola rzetelności wprowadzanych danych zgodnie z przepisami ustawy;
 - 10) nadzór nad terminowym przekazywaniem do budżetu dochodów w należnej wysokości;



- 11) ciągłe monitorowanie, nadzorowanie i kontrola pracowników powiązanych z komórką finansową w zakresie prowadzonej rachunkowości i gospodarki finansowej;
- 12) ciągła kontrola wszelkich działań związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 13) dokonywanie zmian w planie finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół i w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) wykonywanie innych zadań w ramach udzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół upoważnień.



Rozdział 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 48

1. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych (nauczycieli) i niepedagogicznych Zespołu Szkół określają odrębne przepisy prawa.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników niepedagogicznych określone są w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności stanowiących załączniki do poszczególnych umów o pracę.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy określającego organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a w szczególności:
 - 1) miejsce i czas pracy;
 - 2) obowiązki i uprawnienia pracodawcy;
 - 3) organizację i porządek pracy;
 - 4) urlopy i zwolnienia od pracy;
 - 5) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową;
 - 6) ochronę pracy kobiet i młodocianych;
 - 7) wypłatę wynagrodzenia i innych zależności wynikających ze stosunku pracy;
 - 8) nagrody i wyróżnienia;
 - 9) odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników.

§ 49

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły nie mogą bez zgody Dyrektora Zespołu Szkół wykorzystywać pomieszczeń i wyposażenia Zespołu Szkół do zadań, które nie wynikają z ich zakresu obowiązków lub poleceń przełożonych.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół winni chronić jego mienie oraz zapobiegać jego dewastacji i niszczeniu.
3. Nauczyciele i inni zatrudnieni pracownicy mogą prezentować swoje osiągnięcia i publikacje na terenie Zespołu Szkół oraz na jego stronach internetowych tylko za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Wszelkie imprezy, zajęcia i inne działania podejmowane wobec uczniów przez nauczycieli i innych pracowników szkoły z udziałem osób trzecich, na terenie Zespołu Szkół i poza nim, wymagają uzyskania zgody Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Bez zgody Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciele i pracownicy nie mogą udzielać na zewnątrz informacji o pracy szkoły a także udostępniać osobom trzecim oraz wykorzystywać we własnych publikacjach, pracach naukowych lub referatach wewnętrznych dokumentów, druków i rozwiązań organizacyjnych.



6. Nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół zabrania się bez zgody Dyrektora Zespołu Szkół udzielać jakichkolwiek informacji lub udostępniać dokumentację o uczniach osobom nieupoważnionym. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych ww. informacje i dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom), z zastrzeżeniem § 66 niniejszego Statutu.
7. Udzielanie wszelkich informacji o uczniach, uprawnionym osobom w formie pisemnej korespondencji, następuje wyłącznie za pośrednictwem sekretariatu uczniowskiego, zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem akt, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół potwierdzonej podpisem.
8. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest dbać o swój wizerunek, na który składają się: wygląd zewnętrzny, ubiór, sposób zachowania i mówienia. Ubiór powinien być odpowiedni i dostosowany do zajmowanego stanowiska urzędnika lub funkcjonariusza publicznego oraz do wykonywanych zadań (np. udziału w egzaminach) i wizerunku Zespołu Szkół.

§ 50

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności oraz uprawnienia pracowników pedagogicznych zwanych dalej nauczycielami wynikają z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, a w szczególności z Ustawy Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele Zespołu Szkół obowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonymi im stanowiskami oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
 - 3) wspierać każdego ucznia w rozwoju;
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele mają w szczególności prawo do:
 - 1) wyboru programów nauczania i podręczników na zasadach określonych przez poszczególne komisje przedmiotowe;
 - 2) rzetelnej oceny swojej pracy lub dorobku zawodowego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa;
 - 3) poszanowania godności osobistej, w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych, na zasadach określonych przepisami prawa w zakresie ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 51



1. Dla każdego nauczyciela, zatrudnionego w Zespole Szkół w pełnym wymiarze zajęć, czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, realizowanych w nie więcej niż 5 dni w tygodniu, zgodnie z ust.4-8.
2. Dla nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół w niepełnym wymiarze zajęć, tygodniowy czas pracy jest określony proporcjonalnie do tego wymiaru, zgodnie z ust. 4-8.
3. W ramach 40 godzinnego tygodnia pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel Zespołu Szkół zobowiązany jest realizować:
 - 1) określone przepisami prawa, uzależnione od stanowiska wskazanego w nawiązanym stosunku pracy, pensum godzin na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz oraz wliczany do tego pensum godzin czas niezbędny dla przeprowadzania ustnego egzaminu maturalnego,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów oraz uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć na stanowiskach, dla których tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi 18, przeznaczają z 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy:
 - 1) 18 godzin lekcyjnych (45-minutowych) na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) 18 godzin zegarowych (60-minutowych) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie oraz przygotowanie się do zajęć dydaktycznych, z tym, że na przygotowanie się do zajęć dydaktycznych przeznaczają co najmniej 45 minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć.
 - 3) 4 godziny zegarowe (60-minutowe) na czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół oraz indywidualnego przydziału obowiązków w tym: prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, cotygodniowy dyżur (co najmniej 2 godziny zegarowe, 60-minutowe) na indywidualne kontakty z rodzicami i uczniami, udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach działających na terenie szkoły, zebraniach z rodzicami itp.
5. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć na stanowiskach, dla których tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi 20, przeznaczają z 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy:
 - 1) 20 godziny lekcyjne (60-minutowe) na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) 17 godzin zegarowych (60-minutowych) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie oraz przygotowanie się do zajęć dydaktycznych, z tym, że na przygotowanie się do zajęć dydaktycznych przeznaczają co najmniej 30 minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć.



- 3) 3 godziny zegarowe (60-minutowe) na czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół oraz indywidualnego przydziału obowiązków w tym: prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, cotygodniowy dyżur (co najmniej 1 godzina 60-minutowa) na indywidualne kontakty z rodzicami i uczniami, udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach działających na terenie szkoły, zebraniach z rodzicami itp.
6. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć na stanowiskach psychologa lub pedagoga, dla których tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi 23, przeznaczają z 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy:
 - 1) 23 godziny (60-minutowe) na realizację obowiązków psychologa lub pedagoga, a w szczególności na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) 15 godzin zegarowych (60-minutowych) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie oraz przygotowanie się do zajęć dydaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych zajęć z uczniami, rodzicami lub nauczycielami,
 - 3) 2 godziny zegarowe (60-minutowe) na czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół oraz indywidualnego przydziału dodatkowych obowiązków w tym: prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach działających na terenie szkoły, zebraniach z rodzicami itp.
 7. Nauczyciele zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć na stanowisku bibliotekarza, dla których tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi 30, przeznaczają z 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy:
 - 1) 30 godzin (60-minutowych) na realizację swoich obowiązków bibliotekarza, a w szczególności na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) 8 godzin zegarowych (60-minutowych) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie, w tym zapoznanie się z nowościami wydawniczymi oraz przygotowanie się do zajęć w bibliotece,
 - 3) 2 godziny zegarowe (60-minutowe) na czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkół oraz indywidualnego przydziału dodatkowych obowiązków w tym: prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach działających na terenie szkoły, zebraniach z rodzicami itp.
 8. Nauczyciele, którym powierzono stanowiska kierownicze w Zespole Szkół w ramach 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy wykonują następujące zadania:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół przeznacza;



- a) 3 godziny lekcyjne (45-minutowe) na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz (w przypadku zniżki pensum – 14 godzin lekcyjnych),
- b) 4,5 godziny zegarowej (60-minutowe) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie (18 godzin pensum x 15 minut),
- c) 2,25 godziny zegarowej (60-minutowej) na przygotowanie się do zajęć dydaktycznych (co najmniej 45 minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć tj. 3 x 45 minut),
- d) 26,5 godzin zegarowych (60-minutowych) na czynności wynikające z obniżenia pensum dydaktycznego oraz z zadań statutowych Zespołu Szkół i indywidualnego przydziału obowiązków wykonywane zgodnie z aktualnym tygodniowym harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny, w tym: kierowanie Zespołem Szkół, prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, że 3,5 godziny zegarowe (60-minutowe) tego czasu przeznacza na czynności i zadania realizowane poza wymienionym tygodniowym harmonogramem dyżurów.

2) Wicedyrektor Zespołu Szkół przeznacza;

- a) 7 godzin lekcyjnych (45-minutowych) na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz (w przypadku zniżki pensum – 11 godzin lekcyjnych),
- b) 4,5 godziny zegarowej (60-minutowe) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie (18 godzin pensum x 15 minut),
- c) 5,25 godziny zegarowej (60-minutowej) na przygotowanie się do zajęć dydaktycznych (co najmniej 45 minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć tj. 7 x 45 minut),
- d) 20,5 godzin zegarowych (60-minutowych) na czynności wynikające z obniżenia pensum dydaktycznego oraz z zadań statutowych Zespołu Szkół i indywidualnego przydziału obowiązków wykonywane zgodnie z aktualnym tygodniowym harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny, w tym: zadania dyżurnego członka kierownictwa Zespołu Szkół, prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, że 1,5 godziny zegarowej (60-minutowej) tego czasu przeznacza na czynności i zadania realizowane poza wymienionym tygodniowym harmonogramem dyżurów.

3) Kierownik warsztatów szkolnych przeznacza;

- a) 8 godzin lekcyjnych (60-minutowych) na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
- b) 5 godzin zegarowych (60-minutowych) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie (20 godzin pensum x 15 minut),



- c) 6 godzin zegarowych (60-minutowych) na przygotowanie się do zajęć dydaktycznych (co najmniej 45 minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć tj. 8 x 45 minut),
- d) 21 godzin zegarowych (60-minutowych) na czynności wynikające z obniżenia pensum dydaktycznego oraz z zadań statutowych Zespołu Szkół i indywidualnego przydziału obowiązków wykonywane zgodnie z aktualnym tygodniowym harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny, w tym: zadania dyżurnego członka kierownictwa Zespołu Szkół, prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, że 1,5 godziny zegarowej (60-minutowej) tego czasu przeznacza na czynności i zadania realizowane poza wymienionym tygodniowym harmonogramem dyżurów.

4) Zastępca kierownika warsztatów szkolnych przeznacza;

- a) 10 godzin lekcyjnych (60-minutowych) na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz (w przypadku zniżki pensum – 12 godzin lekcyjnych, 60-minutowych),
- b) 5 godzin zegarowych (60-minutowych) na doskonalenie zawodowe i samokształcenie (20 godzin pensum x 15 minut),
- c) 7,5 godzin zegarowych (60-minutowych) na przygotowanie się do zajęć dydaktycznych (co najmniej 45 minut na każdą godzinę prowadzonych zajęć tj. 10 x 45 minut),
- d) 17,5 godzin zegarowych (60-minutowych) na czynności wynikające z obniżenia pensum dydaktycznego oraz z zadań statutowych Zespołu Szkół i indywidualnego przydziału obowiązków wykonywane zgodnie z aktualnym tygodniowym harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny, w tym: zadania dyżurnego członka kierownictwa Zespołu Szkół, prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów, uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, że 1,5 godziny zegarowej (60-minutowej) tego czasu przeznacza na czynności i zadania realizowane poza wymienionym tygodniowym harmonogramem dyżurów.

9. Przydzielone w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół godziny pracy nauczyciela, ponad, określone dla stanowiska, na którym jest zatrudniony, tygodniowe pensum godzin oraz udział nauczyciela w przeprowadzaniu ustnych egzaminów maturalnych stanowią godziny ponadwymiarowe, z zastrzeżeniem, że nauczyciel uczestniczący w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego, będąc oddelegowanym od prowadzenia w tym samym czasie zaplanowanych godzin dydaktycznych lub nauczyciel, któremu powierzono funkcję kierowniczą biorący udział w przeprowadzaniu ustnego egzaminu maturalnego, w czasie określonym w tygodniowym harmonogramie dyżurów nie otrzymuje wynagrodzenia z tytułu udziału w przeprowadzeniu ustnego egzaminu maturalnego w tym czasie.

10. Godziny realizowane przez nauczyciela, ponad określone jego stanowiskiem pensum, zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu Szkół, w związku z zapewnieniem koniecznych zastępstw



nieobecnych nauczycieli (z powodu czasowego nie świadczenia przez nich pracy) lub czasowego braku możliwości ich zatrudnienia, jak również udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego lub potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz inne czynności wykonywane na rzecz Zespołu Szkół ponad 40 godzinny tydzień pracy, stanowią dla tego nauczyciela jego dodatkową pracę, za którą przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie.

11. Za wykonywane czynności w ramach 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy, podejmowane czynności ponad 40 godzinny tygodniowy czas pracy, realizację godzin ponadwymiarowych lub doraźnych zastępstw jak również uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych lub potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, przez więcej niż 5 dni w tygodniu, nauczyciel otrzymuje, w ustalonym terminie, inny dzień wolny lub dodatkowe wynagrodzenie, obliczane jak za godzinę ponadwymiarową - za każdą godzinę wykonanej pracy.
12. Wykonywanie pracy w 6 lub 7 dniu w tygodniu może wynikać wyłącznie z konieczności prowadzenia w Zespole Szkół zajęć dydaktycznych w formach kształcenia zaocznego i kwalifikacyjnych kursów zawodowych na podstawie zatwierdzonego planu zajęć oraz konieczności prowadzenia nadzoru pedagogicznego nad tymi zajęciami. Dopuszcza się również możliwość realizacji w 6 i 7 dniu tygodnia innych czynności i zadań statutowych Zespołu Szkół, wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wydanego nauczycielowi lub akceptacji zaplanowanych przez niego działań, przez Dyrektora Zespołu Szkół.
13. Zasady rozliczania realizacji zadań, wynikających z tygodniowego czasu pracy:
 - 1) nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z aktualnego arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół i obowiązującego planu zajęć;
 - a) w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi opracowaną przez producenta programu i przyjętą w Zespole Szkół,
 - b) w kartach nadgodzin (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy) i kartach doraźnych zastępstw, przedstawianych okresowo do kontroli i zatwierdzenia osobie upoważnionej przez Dyrektora Zespołu Szkół, zawierających szczegółowe rozliczenie zrealizowanych zajęć w ramach obowiązkowego pensum, wynikających z przydziału czynności godzin ponadwymiarowych, jak również zrealizowanych godzin doraźnych zastępstw,
 - c) we wniosku do Dyrektora Zespołu Szkół w przypadku zwolnienia z zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w formie szczegółowego rozliczenia odpracowania nieobecności w innym terminie;
 - 2) nauczyciele zatrudnieni na stanowiskach psychologa i pedagoga rejestrują codziennie swój czas pracy w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy, a przeprowadzone zajęcia lub zrealizowane zadania i czynności w dzienniku psychologa/pedagoga;
 - 3) nauczyciele zatrudnieni na stanowisku bibliotekarza rejestrują codziennie swój czas pracy w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy;
 - 4) uczestnictwo nauczyciela w przeprowadzaniu ustnych egzaminów maturalnych dokumentowane jest w protokołach egzaminów oraz w imiennym wykazie przepracowanych godzin (karcie nadgodzin);



- 5) realizacja pozostałych zadań wynikających dla danego nauczyciela z obowiązującego go tygodniowego czasu pracy nie podlega obowiązkowi dokumentowania, ewidencjonowania ani potwierdzania, z wyjątkiem poświadczenia podpisem obecności na imiennych listach, na zebraniach Rady Pedagogicznej, komisjach i zespołach działających na terenie Zespołu Szkół oraz protokołach egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
- 6) godziny pracy określone w ust.4,pkt.3; ust.5,pkt.3; ust.6,pkt.3 oraz ust.7,pkt.3 rozliczane są przez każdego nauczyciela okresowo jako suma ustalonej dla niego (w zależności od stanowiska i wymiaru zajęć) liczby godzin zegarowych, z obowiązkowego tygodniowego czasu pracy, w dwóch okresach rozliczeniowych od 01 września do końca lutego oraz od 01 marca do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 7) za udział w przeprowadzaniu egzaminów: maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie nauczyciel może otrzymać wynagrodzenie w ramach realizacji godzin ponadwymiarowych tylko w przypadku przekroczenia obowiązkowego wymiaru godzin, o których mowa w pkt.6, w danym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem:
 - a) realizacji czynności związanych z przeprowadzaniem tych egzaminów nie wykonuje w czasie oddelegowania od świadczenia pracy w ramach obowiązkowego, ustalonego tygodniowym planem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz lub w czasie realizacji zadań zgodnie z ustalonym tygodniowym harmonogramem dyżurów nauczycieli, którym powierzono funkcję kierowniczą
 - b) potwierdzi swój udział w egzaminach maturalnych (z wyjątkiem części ustnej) oraz potwierdzających kwalifikację w zawodzie w ramach godzin ponadwymiarowych, przedstawiając wykaz zrealizowanych godzin wraz z oświadczeniem, że wykazane godziny stanowią czas pracy przekraczający obowiązkowy tygodniowy wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust.6.;
 - c) złoży wykaz wraz z oświadczeniem w terminie określonym dla kart nadgodzin i kart doraźnych zastępstw, przedstawianych okresowo do kontroli i zatwierdzenia osobie upoważnionej przez Dyrektora Zespołu Szkół;
 - d) po zakończeniu każdego okresu rozliczeniowego, o których mowa w pkt.6 nauczyciel zweryfikuje wykaz poprzez złożenie korekty wcześniej złożonego oświadczenia; nie złożenie przedmiotowej korekty powoduje domniemanie, że wskazane przez nauczyciela godziny ponadwymiarowe w przedstawionym wcześniej wykazie stanowią dodatkowy czas pracy tegoż nauczyciela, rozliczany jak godziny ponadwymiarowe.



Do zadań nauczyciela Zespołu Szkół należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z przydziałem godzin wynikającym z arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół oraz tygodniowym rozkładem zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) prowadzenie przydzielonych przez Dyrektora Zespołu Szkół zajęć nauczania indywidualnego w miejscu i czasie określonym planem zajęć;
- 3) opieka nad uczniami w czasie przydzielonych planem lekcji, dyżurów, zajęć pozalekcyjnych, dodatkowych i innych opiekuńczych, w tym organizowanych poza terenem Zespołu Szkół na podstawie udzielonych zgód i upoważnień określonych przepisami prawa;
- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz dyżurów;
- 5) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji podstawy programowej i wymaganej minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami współczesnej nauki;
- 7) podejmowanie działań wspierających i wspomagających proces dydaktyczny, wdrażanie nowych technologii, inicjowanie, tworzenie i realizacja innowacji, programów autorskich itp. zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 8) aktywny udział w badaniach, ewaluacji i innych działaniach mających na celu diagnozę i ocenę pracy Zespołu Szkół, funkcjonowania jego różnych obszarów oraz pomiaru jakości pracy;
- 9) zapewnienie odpowiedniej jakości oraz efektów i wyników swojej pracy;
- 10) stałe podnoszenie swoich umiejętności i wiedzy zawodowej oraz ustawiczne kształcenie poprzez różne formy doskonalenia zawodowego;
- 11) doskonalenie swojej wiedzy w zakresie znajomości prawa oświatowego, regulaminów i procedur wewnątrzszkolnych oraz ich właściwa interpretacja w trakcie wykonywania swoich obowiązków;
- 12) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i wynikającymi z niego Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów, z uwzględnieniem rozpoznanych i udokumentowanych deficytów;
- 13) zachowanie właściwych relacji z uczniami i rodzicami, traktowanie ich z życzliwością i okazywanie im pomocy w sytuacjach tego wymagających;
- 14) utrzymanie właściwej dyscypliny, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami oraz przepisami prawa, podczas prowadzonych zajęć;
- 15) aktywna współpraca z rodzicami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły;



- 16) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 17) udzielanie uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) rzetelnych informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce, o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów, zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 18) prowadzenie diagnozy w zakresie badania wyników i efektów nauczania prowadzonych zajęć, analiza i interpretacja wyników diagnoz zewnętrznych i egzaminów w celu doskonalenia organizacji i metod swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, udzielanie pomocy uczniom w samodzielnym planowaniu ich rozwoju oraz kształtowaniu pozytywnych cech charakteru;
- 20) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane i zdiagnozowane potrzeby uczniów;
- 21) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie uczniom wszelkiej pomocy i wsparcia w sytuacjach szczególnych, związanych z ich problemami rodzinnymi i osobistymi we współpracy z psychologiem lub pedagogiem szkolnym oraz Dyrektorem i wicedyrektorami Zespołu Szkół;
- 22) prawidłowe, systematyczne, staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 23) wnioskowanie w sprawie dopuszczenia do użytku na terenie Zespołu Szkół programów nauczania oraz podręczników szkolnych;
- 24) przygotowywanie i opracowywanie wynikowych planów dydaktycznych, rozkładów materiału, programów nauczania, planów pracy wychowawcy, konspektów, ćwiczeń, kart pracy oraz innych dokumentów zapewniających właściwą realizację i przebieg zajęć;
- 25) aktywna współpraca z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym, w szczególności w zakresie korelacji działań mających na celu spójną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych Zespołu Szkół;
- 26) aktywna współpraca w zakresie realizacji swoich obowiązków z innymi pracownikami Zespołu Szkół, a w razie zaistnienia takiej konieczności z innymi instytucjami i organami pozaszkolnymi;
- 27) dbałość o zapewnienie właściwych relacji i atmosfery w zespole współpracowników;
- 28) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 29) realizacja zadań wynikających z prowadzonej w Zespole Szkół kontroli zarządczej;
- 30) systematyczne i bieżące zapoznawanie się z wszystkimi zarządzeniami, komunikatami i informacjami wydawanymi przez Dyrektora Zespołu Szkół lub ogłaszanymi przez innych upoważnionych do tego pracowników Zespołu Szkół;
- 31) niezwłoczna terminowa realizacja wszystkich zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół oraz decyzji i zaleceń pokontrolnych a także wydanych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego,



w tym przez inne osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, w zakresie ich kompetencji i uprawnień lub przez upoważnione osoby, instytucje i organy;

- 32) uwzględnianie w swojej pracy wszystkich wniosków, zaleceń, decyzji wynikających z prowadzonych analiz i kontroli, wydanych zarządzeń oraz sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 33) dbałość o mienie szkoły, wyposażenie oraz powierzony sprzęt i inne urządzenia, utrzymanie porządku i estetyki w pomieszczeniach oddanych pod opiekę;
- 34) dbałość o właściwe materiały i pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas prowadzonych zajęć, ciągłe doskonalenie, uzupełnianie, wzbogacanie i rozwijanie swojego warsztatu pracy, wnioskowanie o doposażenie niezbędne do realizacji prowadzonych zajęć;
- 35) właściwe pełnienie powierzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół funkcji wychowawcy, opiekuna stażu, opiekuna praktykantów itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 36) praca w komisjach egzaminacyjnych oraz innych zespołach nadzorujących lub zabezpieczających przebieg egzaminów, na podstawie powołania zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół;
- 37) wykonywanie przydzielonych zadań związanych z organizacją nowego roku szkolnego;
- 38) wykonywanie zadań określonych obowiązującymi planami pracy szkoły oraz wynikającymi z Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
- 39) reagowanie na wszelkie przypadki niewłaściwego lub nagannego zachowania uczniów i innych osób, zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia;
- 40) uczestniczenie we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i jej zespołach oraz komisjach, których jest członkiem a także zebraniach z rodzicami w ustalonych i ogłoszonych terminach;
- 41) uczestniczenie w miarę możliwości we wszystkich uroczystościach szkolnych i innych przedsięwzięciach ważnych i istotnych dla Zespołu Szkół;
- 42) aktywna praca w ramach komisji przedmiotowych lub zadaniowych w zakresie czynności i zadań powierzonych przez przewodniczących tych komisji;
- 43) należyte zabezpieczenie powierzonego sprzętu, materiałów, dokumentów i pomieszczeń oddanych pod opiekę przed dostępem osób niepowołanych;
- 44) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych, do których ma dostęp zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 45) właściwe zabezpieczenie i archiwizacja wersji elektronicznych dokumentów, tworzonych w ramach wykonywanych zadań i obowiązków;
- 46) zachowanie tajemnicy służbowej wymaganej przepisami prawa oraz dotyczącej wszelkich informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, których ujawnienie mogłyby narazić Zespół Szkół na szkodę;



- 47) realizacja innych zadań statutowych Zespołu Szkół zgodnie z zakresem dodatkowych obowiązków;
- 48) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie swoich kompetencji lub nadanych uprawnień;
- 49) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na zasadach szczegółowo określonych w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 53

Na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa określa się następujące zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkół dopuszczone do prowadzenia zajęć na podstawie odrębnych umów, przepisów lub zgody Dyrektora Zespołu Szkół :

- 1) opiekę nad uczniami na zajęciach obowiązkowych, nieobowiązkowych, pozalekcyjnych i dodatkowych sprawuje osoba prowadząca te zajęcia zgodnie z planem lub w zastępstwie;
- 2) osoba prowadząca zajęcia musi przez cały czas trwania zajęć przebywać w miejscu ich odbywania;
- 3) w przypadku gdy osoba prowadząca zajęcia, w trakcie ich trwania, zmuszona jest do opuszczenia miejsca ich odbywania, zobowiązana jest wydać polecenie przerwania wszelkich czynności mogących stanowić jakiegokolwiek zagrożenie oraz zapewnić opiekę nad uczniami innemu nauczycielowi lub pracownikowi niepedagogicznego;
- 4) w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają w wyznaczonych rejonach nauczyciele dyżurni lub inni pracownicy wskazani przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 5) osobie pełniącej dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych nie wolno opuścić wyznaczonego rejonu, chyba że zostanie zastąpiony przez innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły;
- 6) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych przez nauczyciela dyżurnego, nie zwalnia z obowiązku sprawowania opieki nad uczniami przez wszystkich pracowników Zespołu Szkół znajdujących się w tym czasie na terenie szkoły, którzy w chwili zauważenia zagrożenia winni podjąć niezwłocznie odpowiednią do sytuacji interwencję, bez względu na reakcję nauczyciela dyżurnego;
- 7) podejmowane przez nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół interwencje muszą być adekwatne do danej sytuacji i nie mogą wykraczać poza granice zapewniającą im i innym osobom bezpieczeństwo;
- 8) wszelkie sytuacje wymagające interwencji, niebezpieczne zachowania, zdarzenia i zajścia zaistniałe podczas prowadzonych zajęć lub zauważone podczas przerw międzylekcyjnych, każdy z nauczycieli i pracowników zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do Dyrektora Zespołu Szkół lub innej osoby której powierzono stanowisko



kierownicze, po uprzednim zabezpieczeniu miejsca zdarzenia i zapewnieniu w pierwszej kolejności bezpieczeństwa wszystkim jej uczestnikom;

- 9) w sytuacjach zagrożenia i ogłoszenia alarmu oraz ewakuacji budynków wszyscy pracownicy Zespołu Szkół zobowiązani są zgodnie z obowiązującymi procedurami do współdziałania w celu niezwłocznego i bezpiecznego wyprowadzenia wszystkich uczniów w wyznaczone miejsce zbiórki do ewakuacji;
- 10) każdy pracownik Zespołu Szkół zobowiązany jest znać i stosować procedury związane z udzielaniem pomocy w razie zaistnienia wypadku lub innej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia;
- 11) opiekę nad uczniami mającymi dyżur w szatni oraz przebywającymi w jadalni w związku z nieobecnością nauczyciela i oczekującymi na kolejne lekcje sprawuje woźny z wykorzystaniem systemu monitoringu;
- 12) każde polecenie wykonania zadania, ćwiczenia lub innej pracy wydane przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły uczniom, musi być poprzedzone stosownym instruktażem, pokazem i omówieniem zasad bezpieczeństwa.

§ 54

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w miejscu i czasie określonym w ogłaszanym harmonogramie dyżurów nauczycieli.
2. Określa się następujące zasady pełnienia przez nauczycieli Zespołu Szkół dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć:
 - 1) w czasie dyżuru nauczyciele pilnują porządku i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów kontrolując i nadzorując cały rejon, który został im przydzielony;
 - 2) rejony podległe w trakcie dyżuru wyznaczonym nauczycielom dyżurnym obejmują odpowiednio:
 - a) parter budynku szkoły;
 - b) I piętro budynku szkoły;
 - c) II piętro budynku szkoły;
 - d) III piętro budynku szkoły;
 - e) boisko szkolne – obejmujące cały opłotowany teren pomiędzy budynkiem szkoły a budynkiem warsztatów szkolnych;
 - f) jadalnię w warsztatach szkolnych;
 - g) szatnię i umywalnię w warsztatach szkolnych;
 - 3) nauczyciel powinien pełnić dyżur przez cały czas trwania przerwy (w określonym przedziale czasowym), co oznacza że może zakończyć poprzedzającą go lekcję kilka minut przed dzwonkiem i rozpocząć lekcję po dyżurze z kilkuminutowym opóźnieniem;
 - 4) nieobecnych w danym dniu nauczycieli, zastępują inni zgodnie z rozpisаныmi zastępstwami;



- 5) w przypadku zmiany planu wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z zmianami w harmonogramie dyżurów;
3. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Zespołu Szkół lub inna osoba której powierzono stanowisko kierownicze może wyznaczyć do pełnienia dyżuru pracownika niepedagogicznego.
4. Za niewywiązywanie się z obowiązku pełnienia dyżuru wyznaczony nauczyciel lub pracownik ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z art. 108 § 2 Kodeksu pracy.

§ 55

1. Dla zapewnienia korelacji w realizacji tych samych lub pokrewnych przedmiotów, nauczyciele uczący ich wchodzi w skład wyodrębnionych z Rady Pedagogicznej zespołów zwanych komisjami przedmiotowymi.
2. W Zespole Szkół powołane są następujące komisje przedmiotowe:
 - 1) komisja humanistyczna;
 - 2) komisja matematyczno-przyrodnicza;
 - 3) komisja języków obcych;
 - 4) komisja kultury fizycznej;
 - 5) komisja zawodowa;
 - 6) komisja zajęć praktycznych.
3. Nauczyciel uczący różnych przedmiotów wchodzących w skład więcej niż jednej komisji jest członkiem wszystkich komisji przedmiotowych, które obejmują te przedmioty.
4. Pracami komisji przedmiotowych kierują ich przewodniczący, którzy reprezentują jej członków na zebraniach Rady Kierowniczej Szkoły.
5. Przewodniczących poszczególnych komisji wybierają nauczyciele będący jej członkami. Powierzenia funkcji przewodniczącego komisji przedmiotowej na okres danego roku szkolnego, nauczycielowi wybranemu przez członków tej komisji, dokonuje zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół.
6. W przypadku braku wyboru przez członków komisji, jej przewodniczącego powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
7. Dyrektor Zespołu Szkół może odwołać nauczyciela z funkcji przewodniczącego komisji przedmiotowej z własnej inicjatywy lub na wniosek jej członków.
8. Przewodniczący Komisji przedmiotowych w szczególności:
 - 1) organizują pracę nauczycieli będących jej członkami;
 - 2) opracowują roczne plany pracy komisji i zapewniają prawidłową ich realizację oraz przygotowują wynikające z tego wnioski i przedstawiają je Dyrektorowi Zespołu Szkół oraz Radzie Pedagogicznej;
 - 3) rozdzielają pomiędzy jej członków zadania i monitorują ich realizację;



- 4) biorą udział w pracach komisji kwalifikacyjnych powołanych przez Dyrektora Zespołu Szkół i nadających stopień nauczyciela kontraktowego;
- 5) zapewniają dokumentowanie prac komisji;
- 6) odpowiadają za przygotowanie wniosków i analiz wynikających z przeprowadzonych badań , diagnoz, raportów oraz wyników egzaminów w terminach określonych przepisami prawa lub zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkół;
- 7) dopowiadają za realizację przez komisję i jej członków wniosków do dalszej pracy ustalonych w ramach komisji lub uchwalonych przez Radę Pedagogiczną albo wydanych w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

9. Do zadań komisji przedmiotowych należy:

- 1) współpraca nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru podręczników oraz opracowania, wyboru lub modyfikacji programów nauczania;
- 2) opiniowanie wdrażanych innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich;
- 3) wspólne opracowanie Zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów spójnych z Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz ujednoczonych wynikowych planów dydaktycznych;
- 4) przedstawianie propozycji podziału godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w poszczególnych latach i okresach cyklu nauczania dla poszczególnych typów szkół, zawodów i oddziałów;
- 5) podejmowanie wspólnych działań związanych z ewaluacją, mierzeniem jakości pracy szkoły oraz pracy poszczególnych nauczycieli oraz tworzeniem raportów i analiz w obszarach określonych kompetencjami danej komisji;
- 6) badanie i analiza efektów nauczania i wyników egzaminów oraz wdrażanie i realizacja sformułowanych na tej podstawie wniosków;
- 7) formułowanie wniosków i propozycji do rocznych planów pracy szkoły;
- 8) podejmowanie działań mających na celu uzyskanie lub utrzymanie założonych efektów i jakości pracy szkoły;
- 9) koordynowanie działań mających na celu określenie form i metod pracy z uczniami mającymi problemy z nauką oraz szczególnie uzdolnionymi;
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz zadań egzaminacyjnych wymaganych odrębnymi przepisami prawa;
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz współdziałanie z doradcami metodycznymi;



- 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i koordynacja działań związanych z ich doposażeniem w środki i pomoce dydaktyczne oraz racjonalne ich wykorzystanie;
- 13) organizacja lekcji koleżeńskich, wspólne analizy obserwowanych lekcji i sposobu ich prowadzenia w celu doskonalenia metod i podnoszenia jakości pracy;
- 14) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami, udzielanie pomocy i wsparcia nowozatrudnionym nauczycielom oraz rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 15) współpraca z innymi komisjami i organami szkoły w celu spójnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym korelacji międzyprzedmiotowych;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących lub doraźnych potrzeb, analiz raportów, zaleceń pokontrolnych i wniosków z nadzoru pedagogicznego;

§ 56

1. Dla zapewnienia spójnych działań wychowawczych wyodrębnia się z Rady Pedagogicznej zespół zwany komisją wychowawczą.
2. Pracami komisji wychowawczej kieruje przewodniczący, którzy reprezentuje jej członków na zebraniach Rady kierowniczej szkoły.
3. Przewodniczącego komisji wychowawczej i jej członków na okres danego roku szkolnego, powołuje zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół.
4. W zebraniach komisji wychowawczej mogą brać również udział wszyscy wychowawcy klas oraz inni nauczyciel wg. aktualnych potrzeb.
5. Do zadań komisji wychowawczej należy:
 - 1) współtworzenie rocznych planów pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
 - 2) przygotowywanie we współpracy z Radą Samorządu Uczniowskiego i Radą Rodziców projektów Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół oraz propozycji jego zmian;
 - 3) realizacja zadań wynikających z planów pracy wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
 - 4) współpraca z nauczycielami, wicedyrektorami i wszystkimi organami Zespołu Szkół w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom oraz wsparcia udzielanego nauczycielom i rodzicom przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) diagnozowanie potrzeb i pojawiających się problemów, podejmowanie różnych działań wychowawczych oraz analiza ich efektywności;
 - 7) wypracowywanie jednolitych zasad i kryteriów oceny zachowania uczniów oraz ich nagradzania i karania;
 - 8) monitorowanie zachowań uczniów i ich frekwencji oraz wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań wychowawczych;



- 9) planowanie i wykonywanie zadań w celu podniesienia, jakości pracy szkoły;
- 10) przedstawianie informacji Dyrektorowi Zespołu Szkół i Radzie Pedagogicznej o podejmowanych działaniach i wnioskach do dalszej pracy.

§ 57

1. W celu realizacji podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych zadań statutowych, Dyrektor Zespołu Szkół może powoływać w drodze zarządzenia różne zespoły i komisje zadaniowe stałe i doraźne, określać ich zadania i kompetencje, powoływać i odwoływać ich członków oraz wyznaczać przewodniczących.
2. W skład komisji i zespołów zadaniowych w zależności od zakresu zadań i kompetencji mogą wchodzić również pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół.
3. W Zespole Szkół działają następujące stałe komisje zadaniowe, których skład jest uaktualniany przez Dyrektora Zespołu Szkół w każdym roku szkolnym:
 - 1) komisja skrutacyjna Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół;
 - 2) komisja uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół;
 - 3) komisja zmian w Statucie Zespołu Szkół;
 - 4) komisja planu zajęć i dyżurów nauczycielskich;
 - 5) komisja świadectw i arkuszy ocen;
 - 6) komisja planu pracy dydaktycznej i pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
 - 7) komisja promocji i rozwoju szkoły;
 - 8) komisja nagród uczniowskich;
 - 9) komisja świadczeń socjalnych;
 - 10) komisja mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 11) komisja ewaluacji wewnętrznej;
 - 12) komisja bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna;
 - 14) komisja powypadkowa.

§ 58

1. Zgodnie z arkuszem organizacyjnym, dla każdego oddziału wyznaczony jest nauczyciel, któremu Dyrektor Zespołu Szkół powierza funkcję wychowawcy klasy.
2. Wychowawca klasy jest jednym z głównych uczestników procesu wychowawczego, pełniąc zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Zespołu Szkół i przygotowaniu uczniów do pełnienia różnych ról w dorosłym życiu.



3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i ich wspomaganie a w szczególności:
- 1) koordynacja współpracy szkoły z rodzicami;
 - 2) wspieranie wychowawczej roli rodziny;
 - 3) reprezentowanie interesów uczniów wobec innych nauczycieli i organów szkoły poprzez podejmowanie działań służących ich obronie i popieraniu w różnych sytuacjach problemowych lub konfliktowych;
 - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami lub innymi członkami społeczności szkolnej.
4. W celu właściwej realizacji swoich zadań wychowawca klasy powinien:
- 1) zapewnić skuteczność przepływu informacji i dostarczania korespondencji rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów swojej klasy;
 - 2) systematycznie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzić dokumentację dotyczącą funkcjonowania uczniów w szkole (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, statystyki, zestawienia, analizy, świadectwa itp.), przygotowywać opinie o uczniach oraz dokumentować swoją pracę z klasą i poszczególnymi uczniami;
 - 3) systematycznie kontrolować frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych oraz podejmować działania profilaktyczne i dyscyplinarne w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 4) podejmować właściwe decyzje dotyczące usprawiedliwiania nieobecności uczniów po wnikliwej analizie przyczyn i przedstawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia uzasadnienia na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 5) wdrażać zadania wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół oraz planu pracy wychowawczo-opiekuńczej na dany rok szkolny;
 - 6) przyznawać nagrody i inne wyróżnienia oraz udzielać kar statutowych adekwatnych do zachowania i podejmowanych przez uczniów działań;
 - 7) zdiagnozować potrzeby każdego ucznia w danym oddziale i otoczyć go indywidualną opieką;
 - 8) planować i organizować wspólnie z uczniami danego oddziału i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę;
 - 9) organizować wycieczki i imprezy o charakterze turystycznym, zawodowym lub kulturalnym wspomagające integrację zespołu klasowego;
 - 10) opracowywać plan pracy wychowawcy na każdy rok szkolny i realizować zawarte w nim treści i formy zajęć z wychowawcą oraz przygotowywać sprawozdania ze swoich działań wychowawczo-opiekuńczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich efektów;



- 11) współdziałać z innymi nauczycielami uczącymi, koordynując ich działania wychowawcze wobec zespołu klasowego i poszczególnych uczniów (np. szczególnie uzdolnionych, wymagających szczególnej opieki lub mających trudności w nauce i niepowodzenia szkolne);
- 12) utrzymywać kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu rozpoznania potrzeb swoich wychowanków oraz ustalenia sposobów wspólnego oddziaływania wychowawczego szkoły i rodziny;
- 13) koordynować działania w zakresie realizacji zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznych wydanych w stosunku do uczniów swojej klasy oraz udzielanej im pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez innych nauczycieli uczących;
- 14) informować rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce, sukcesach uczniów, przyznanych nagrodach i udzielonych karach, trudnościach wychowawczych i innych sprawach dotyczących danego oddziału i poszczególnych uczniów;
- 15) czynnie i skutecznie uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów i konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 16) współpracować z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami i instytucjami, w zakresie rozpoznawania potrzeb, trudności (także zdrowotnych), zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów oraz organizować odpowiednią pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- 17) informować psychologa i pedagoga szkolnego oraz osoby z kierownictwa szkoły o wszelkich problemach wychowawczo-opiekuńczych, których sam nie jest w stanie rozwiązać.

5. Formy pomocy i wsparcia dla wychowawców klas:

- 1) wymiana doświadczeń między nauczycielami w ramach samokształcenia;
- 2) udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym;
- 3) udział w szkoleniach, konferencjach i innych zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) udział w posiedzeniach i wsparcie komisji wychowawczej;
- 5) konsultacje z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym;
- 6) udział w posiedzeniach i wsparcie ze strony Rady kierowniczej szkoły;
- 7) wspomaganie Dyrektora Zespołu Szkół i innych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze;

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może dokonać zmiany wychowawcy klasy w trakcie roku szkolnego, powierzając tę funkcję innemu nauczycielowi, w szczególności:

- 1) z powodów zmian organizacyjnych lub dłuższej nieobecności nauczyciela wychowawcy;
- 2) na prośbę wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek podpisany przez zwykłą większość uczniów danego oddziału;



- 4) na pisemny wniosek podpisany przez zwykłą większość rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału, przy czym jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 5) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 6) na podstawie wniosku przyjętego uchwałą przez Radę Rodziców lub Radę Samorządu Uczniowskiego;
- 7) z własnej inicjatywy po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 59

1. Zgodnie z arkuszem organizacyjnym, w Zespole Szkół zatrudniony jest psycholog szkolny, pedagog szkolny i pedagog specjalny, których zadania i kompetencje określają szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
2. Do ogólnych zadań realizowanych przez psychologa i pedagoga szkolnego należą:
 - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie we współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wspieranie ich mocnych stron;
 - 2) rozpoznawanie we współpracy z wychowawcami i innymi nauczycielami zainteresowań uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz planowanie ich wsparcia;
 - 3) monitorowanie sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów, udzielanie opieki, pomocy i wsparcia potrzebującym;
 - 4) prowadzenie badań i działań diagnozujących potrzeby i problemy, w tym niepowodzenia szkolne i trudności wychowawcze oraz podejmowanie różnych działań wychowawczych i analiza ich efektywności;
 - 5) monitorowanie zachowania uczniów i ich frekwencji oraz wnioskowanie o podjęcie odpowiednich działań wychowawczych;
 - 6) podejmowanie i koordynacja działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych, prewencyjnych i psychoedukacyjnych w Zespole Szkół w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych uczniów;
 - 8) formułowanie we współpracy z wychowawcami klas opinii o uczniach dla organów i instytucji pozaszkolnych;
 - 9) indywidualna pomoc i konsultacje dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia;
 - 10) wspomaganie nauczycieli i rodziców w przypadku wystąpienia trudności w prowadzeniu działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
 - 11) koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom i wykonywanie innych zadań z tego wynikających;



- 12) zbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub lekarzy specjalistów wydanych uczniom oraz przekazywanie wynikających z nich zaleceń odpowiednim nauczycielom;
- 13) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu Szkół wniosków w sprawie dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) współpraca z Dyrektorem i wicedyrektorami Zespołu Szkół oraz innymi osobami, którym powierzono stanowiska kierownicze, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
- 15) współpraca z pozaszkolnymi organami i innymi instytucjami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi itp. w zakresie opieki i pomocy dla uczniów obejmująca między innymi:
 - a) udział w organizowanych spotkaniach i szkoleniach;
 - b) stały kontakt z pracownikami poradni, bieżące rozwiązywanie wszelkich problemów i wątpliwości, wspólne ustalanie metod i sposobów pracy z uczniami;
 - c) kierowanie uczniów na badania do poradni, lekarzy specjalistów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) analiza dokumentów orzeczeń i opinii wydanych przez poradnie lub lekarzy specjalistów, ewidencjonowanie ich i archiwizacja;
 - e) koordynacja właściwego obiegu lub przekazywania informacji związanych z wydanymi uczniom orzeczeniami i opiniami przez poradnie lub lekarzy specjalistów.
- 16) ewidencjonowanie, monitorowanie i udzielanie szczególnego wsparcia, z udziałem organów i instytucji pozaszkolnych, uczniom pochodzącym z rodzin patologicznych, niedostosowanym społecznie oraz tym, którzy weszli w konflikt z prawem;
- 17) pełnienie dyżurów dla uczniów i rodziców w celu udzielania im pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół lub wicedyrektorów związanych z powierzonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
- 19) rzetelne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa a w szczególności z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 60

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacyjnym.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, zaspakajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.



3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z czytelni oraz wypożyczenie książek.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć w Zespole Szkół.
5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, uczestnicy kursów, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół, a także rodzice.
6. Każda osoba korzystająca z biblioteki posiada założone konto czytelnika, na którym ewidencjonowane są wypożyczone przez niego pozycje książkowe.
7. Nauczyciele bibliotekarze kopiują i powielają materiały dydaktyczne oraz inną dokumentację szkolną nieodpłatnie wyłącznie dla pracowników szkoły po uzyskaniu aprobaty osoby z kierownictwa Zespołu Szkół.
8. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) wypożyczanie książek;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) dbałość o zgromadzone zbiory, ich okresową wymianę oraz zakup nowych pozycji książkowych;
 - 7) pomoc uczniom i udzielanie wszelkich informacji o zasadach korzystania z zasobów biblioteki;
 - 8) udostępnianie nauczycielom, pracownikom, uczniom i rodzicom Statutu Zespołu Szkół, obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur a także przepisów prawnych dotyczących oświaty;
 - 9) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie szkolnego zestawu programów i planów nauczania, szkolnego wykazu podręczników oraz planów dydaktycznych;
 - 10) umożliwienie korzystania z sieci internetowej;
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami polegająca na organizowaniu lekcji bibliotecznych itp.;
 - 12) opracowanie i aktualizacja regulaminu biblioteki;
 - 13) opieka nad uczniami w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli, w miarę możliwości i przy zapewnieniu funkcjonowania biblioteki.
9. Regulamin biblioteki określa między innymi: czas pracy biblioteki, zasady wypożyczania książek i termin ich zwrotu, zasady odpłatności za zgubione lub zniszczone książki, zasady korzystania z czytelni i stanowisk komputerowych.



§ 61

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest zgodnie z arkuszem organizacyjnych szkolny inspektor bhp.
2. Do zadań szkolnego inspektora bhp należy:
 - 1) organizacja i przeprowadzanie szkoleń bhp i p.poż. dla nowozatrudnionych pracowników oraz nowoprzyjętych uczniów;
 - 2) systematyczne prowadzenie przeglądów i kontroli w zakresie warunków nauki i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) bieżące informowanie Dyrektora Zespołu Szkół o stwierdzonych zagrożeniach i innych niebezpieczeństwach;
 - 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Zespołu Szkół i Radzie Pedagogicznej okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wniosków i zaleceń w tym zakresie;
 - 5) opracowywanie planów modernizacji pomieszczeń i wyposażenia Zespołu Szkół zapewniających poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) aktualizacja wewnętrznych regulaminów, procedur i dokumentów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 7) prowadzenie i przechowywanie rejestrów, protokołów oraz innych dokumentów związanych z bhp zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 8) prowadzenie ewidencji i organizacja przydziału pracownikom Zespołu Szkół odzieży ochronnej i środków czystości zgodnie z przyjętymi zasadami i normami;
 - 9) udział w pracach komisji powypadkowej oraz komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) udzielanie informacji o ryzyku i chorobach zawodowych na poszczególnych stanowiskach pracy, doradztwo w zakresie doboru odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
 - 11) organizacja próbnych alarmów i ewakuacji budynków Zespołu Szkół;
 - 12) współpraca z Dyrektorem Zespołu Szkół w zakresie organizacji i przeprowadzania okresowych szkoleń z zakresu bhp i p.poż;
 - 13) współpraca ze strażą pożarną, Państwową Inspekcją Pracy, służbą zdrowia, związkami zawodowymi i innymi instytucjami w zakresie zapewnienia właściwych i bezpiecznych warunków pracy oraz doskonalenia procedur z tym związanych;
 - 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie Zespołu Szkół różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związanej z tym profilaktyki;
 - 15) zgłaszanie zapotrzebowania i uzupełnianie w porozumieniu z pielęgniarką szkolną wyposażenia apteczek pierwszej pomocy.



§ 62

1. W Zespole Szkół uchwałą Rady Pedagogicznej powołuje się społecznego inspektora pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Sprawowanie funkcji społecznego inspektora pracy stanowi służbę społeczną, pełnioną dla zapewnienia przez Zespół Szkół bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony uprawnień pracowniczych określonych w przepisach prawa.
3. Społeczny inspektor pracy ma prawo wydawania zaleceń, do wykonania przez Dyrektora Zespołu Szkół, dotyczących usunięcia w określonym terminie stwierdzonych uchybień bądź też wstrzymania pracy urządzeń w przypadku bezpośredniego zagrożenia mogącego spowodować wypadek przy pracy.
4. Do praw i obowiązków społecznego inspektora pracy należą:
 - 1) kontrola stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesów technologicznych z punktu widzenia bhp;
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy;
 - 3) uczestniczenie w kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego;
 - 4) branie udziału w analizie przyczyn powstawania wypadków podczas pracy, zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola stosowania przez Zespół Szkół właściwych środków zapobiegawczych w tym kierunku.

§ 63

W ramach dodatkowych obowiązków zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok szkolny Dyrektor Zespołu Szkół powierza wybranemu nauczycielowi zadania doradcy zawodowego, który:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz udziela im pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia różnego rodzaju informacje oraz oferty edukacyjne i zawodowe;
- 3) opracowuje i aktualizuje Szkolny program doradztwa zawodowego;
- 4) prowadzi dodatkowe zajęcia, organizuje spotkania lub wycieczki tematyczne przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Zespół Szkół;
- 6) współpracuje z innymi nauczycielami w podejmowaniu różnego rodzaju zadań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) wykonuje inne zadania przewidziane dla doradcy zawodowego lub powierzone przez Dyrektora Zespołu Szkół.



Rozdział 7

RODZICE

§ 64

1. Wszyscy rodzice mają prawo wpływać na działalność Zespołu Szkół za pośrednictwem Rady Rodziców Zespołu Szkół, która jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, oraz wybranych przez siebie Oddziałowych Rad Rodziców.
2. Rodzice współdziałają z nauczycielami i wychowawcami klas przez cały cykl kształcenia uczniów, w wszystkich sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.
3. Formy współpracy Zespołu Szkół z rodzicami:
 - 1) zebrania Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców z udziałem Dyrektora Zespołu Szkół, innych osób którym powierzono stanowiska kierownicze i zaproszonych nauczycieli;
 - 2) udostępnianie rodzicom zasobów biblioteki szkolnej, przepisów prawnych, Statutu Zespołu Szkół oraz obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur;
 - 3) zebrania z rodzicami organizowane przez wychowawców klas;
 - 4) spotkania i zebrania tematyczne skierowane do wyznaczonej grupy rodziców;
 - 5) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami podczas ich dyżurów lub w innym wyznaczonym terminie;
 - 6) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klas;
 - 7) indywidualne kontakty rodziców z psychologiem i pedagogiem szkolnym, osobami którym powierzono stanowiska kierownicze oraz Dyrektorem Zespołu Szkół;
 - 8) spotkania wychowawców klas z Oddziałową Radą Rodziców;
 - 9) wsparcie rodziców w ramach prowadzonej dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) różne formy korespondencji z rodzicami, bieżące przekazywanie informacji o uczniach za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 11) spotkania komisji wychowawczej z Radą Rodziców oraz poszczególnymi rodzicami;
 - 12) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy psychologicznej i pedagogicznej w formie ulotek, prelekcji, rozmów i spotkań;
 - 13) pozyskiwanie informacji o funkcjonowaniu szkoły w formie przeprowadzanych badań ankietowych, wywiadów itp.;
 - 14) udział rodziców w ewaluacji oraz tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego i innych planów;
 - 15) udział rodziców w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz klasowych;
 - 16) pomoc rzeczowa i finansowa rodziców na rzecz Zespołu Szkół oraz poszczególnych oddziałów klasowych lub uczniów;



17) występowanie Rady Rodziców do Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 65

1. Za rodziców (prawnych opiekunów) uczniów uważa się wszystkie osoby, które sprawują opiekę prawną w pełnym zakresie nad tymi uczniami lub sprawowały ją do chwili uzyskania przez nich pełnoletności i pełnej zdolności do czynności prawnych. Osobami uprawnionymi do udziału w zebraniach z rodzicami oraz uzyskiwania informacji o niepełnoletnim uczniu są wyłącznie jego rodzice (prawni opiekunowie) z zastrzeżeniem § 66 niniejszego Statutu.
2. Wychowawcy, nauczyciele i inni upoważnieni pracownicy Zespołu Szkół udzielają informacji osobom wymienionym w ust. 1 osobiście na terenie Zespołu Szkół lub w formach gwarantujących wyłączność informacji dla uprawnionej osoby (korespondencja pod wskazany adres, poczta i dziennik elektroniczny wymagające logowania itp.). Kontakty telefoniczne z uwagi na ograniczoną możliwość identyfikacji rozmówcy, nie powinny służyć przekazywaniu informacji podlegających Ustawie o ochronie danych osobowych.
3. Zespół Szkół jest zobowiązany udzielać informacji i pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz ma prawo podejmować różne działania i czynności w celu zaktywizowania współpracy szkoły z rodzicami. Zespół Szkół nie ma obowiązku przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o uczniach w innych formach niż te, które zostały określone w niniejszym Statucie.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są w momencie przyjmowania ucznia do Zespołu Szkół udostępnić swoje dane teleadresowe zapewniające skuteczny kontakt (adres zamieszkania, adres do korespondencji, numery telefonów, e-mail), a w przypadku jakichkolwiek zmian niezwłocznie poinformować o tym w formie pisemnej Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Wysłanie przez Zespół Szkół korespondencji dotyczącej ucznia na wskazane i udostępnione przez rodziców (prawnych opiekunów) adresy uważa się za skuteczne, także w przypadku gdy nie została ona odebrana.
6. Przesłanki dotyczące współpracy Zespołu Szkół z rodzicami i obowiązku ich powiadamiania uważa się za spełnione, w przypadku nawiązania tej współpracy lub powiadomienia tylko jednego z rodziców, chyba, że zainteresowani rodzice postanowią inaczej i poinformują o swojej decyzji Dyrektora Zespołu Szkół w formie pisemnej albo regulują to stosowne dokumenty wynikające z odrębnych przepisów prawa.

§ 66

Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich i nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych mają prawo:

- 1) zapoznać się z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi Zespołu Szkół, poszczególnych typów szkół oraz dotyczącymi danego oddziału;
- 2) zapoznać się ze Statutem Zespołu Szkół, Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów, wymaganiami, jakie stawiają poszczególni nauczyciele oraz kryteriami ocen;



- 3) uzyskania bieżącej, systematycznej informacji na temat zachowania, frekwencji, postępów w nauce, otrzymanych ocenach oraz osiągnięciach i trudnościach swojego dziecka;
- 4) uzyskania porad i pomocy w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) składać wniosek o zwolnienie ucznia w uzasadnionych przypadkach z zajęć lub usprawiedliwienie jego nieobecności na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 67

1. Działania podejmowane przez Zespół Szkół wobec ucznia pełnoletniego, posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych dotyczą wyłącznie jego osoby. Zespół Szkół przekazuje informacje dotyczące pełnoletniego ucznia, posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych jego rodzicom.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pełnoletniego, posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych mogą występować w imieniu ucznia wyłącznie po przedstawieniu Dyrektorowi Zespołu Szkół właściwego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

§ 68

1. Zespół Szkół organizuje zebrania z rodzicami, stwarzając im możliwość spotkania z wychowawcą w ramach całego oddziału klasowego, w celu wymiany poglądów na tematy wychowawcze i edukacyjne oraz przekazania innych informacji. Podczas zebrań z rodzicami, rodzice mają również możliwość osobistego kontaktu i indywidualnej rozmowy z każdym nauczycielem Zespołu Szkół.
2. Harmonogram zebrań z rodzicami na dany rok szkolny jest zamieszczany na stronie internetowej szkoły. Wychowawcy klas dodatkowo wysyłają indywidualne zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) przypominające o terminach zebrań poprzez dziennik elektroniczny lub w innych ustalonych z nimi formach.
3. W każdym roku szkolnym Zespół Szkół organizuje zebrania i konsultacje dla rodziców odbywające się wg. Harmonogramu przedstawionego na początku roku szkolnego, w których zobowiązani są brać udział wszyscy rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
4. Zespół Szkół może organizować zebrania tematyczne skierowane do określonej grupy rodziców lub konsultacje, podczas których rodzice mają możliwość indywidualnego kontaktu z poszczególnymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w zależności od potrzeb.
5. Każdy z nauczycieli Zespołu Szkół określa na początku roku szkolnego termin jednogodzinnego dyżuru w tygodniu, przeznaczonego między innymi na kontakty i indywidualne spotkania z rodzicami. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły i zapobiegania dezorganizacji zajęć, rodzice mogą osobiście kontaktować się z nauczycielem podczas zebrań z rodzicami oraz określonego w harmonogramie dyżuru na terenie Zespołu Szkół lub w innym terminie, uzgodnionym z danym nauczycielem, który nie koliduje z planem jego zajęć.
6. Zespół Szkół udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) wszelkie informacje o uczniu, jego zachowaniu, postępach w nauce, ocenach bieżących (częstkowych) i klasyfikacyjnych (śródrocznych, przewidywanych rocznych, rocznych i końcowych) w trakcie całego roku szkolnego w sposób ciągły, za pomocą dziennika elektronicznego z dostępem ograniczonym loginem i hasłem. Rodzice mogą również ustalić z wychowawcą klasy inne formy przekazywania informacji.



7. Przewidywane oceny roczne z obowiązkowych zajęć i zachowania są na bieżąco uaktualniane i dostępne dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów w sposób ciągły w dzienniku elektronicznym, w formie średniej ważonej ocen cząstkowych. Z przewidywanymi ocenami rocznymi rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się również podczas ostatniego w roku szkolnym zebrania z rodzicami, organizowanego co najmniej miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, w którym zobowiązani są uczestniczyć. Szkoła nie wysyła informacji o uczniach i przewidywanych ocenach rodzicom nieobecnym na zebraniu.
8. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest pozostawanie w kontakcie z wychowawcami klas, udział we wszystkich zebraniach organizowanych przez Zespół Szkół oraz interesowanie się na bieżąco swoim dzieckiem, jego zachowaniem, postępami w nauce, trudnościami i problemami wychowawczymi.

§ 69

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mogą za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół pełnić rolę opiekunów podczas wycieczek, imprez szkolnych oraz innych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół wspomagając nauczycieli w ich działaniach wychowawczo-opiekuńczych.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez niego na terenie Zespołu Szkół lub poza nim, w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę i zobowiązani są do ich naprawienia. W przypadku ucznia pełnoletniego, który osiągnął pełną zdolność do czynności prawnych, odpowiedzialności podlega wyłącznie uczeń.



Rozdział 8

UCZNIOWIE

§ 70

1. Uczniem jest osoba, która została przyjęta do jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół i zapisana w księdze uczniów na podstawie odrębnych przepisów, do momentu skreślenia z ewidencji szkoły (listy uczniów).
2. Prawa ucznia Zespołu Szkół nabywa się z dniem określonym decyzją przyjęcia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń zostaje skreślony z ewidencji szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół w wyniku:
 - 1) ukończenia tej szkoły;
 - 2) rezygnacji z nauki i odebrania dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji lub przyjęcia do szkoły;
 - 3) prawomocnej decyzji Dyrektora Zespołu Szkół o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół.
4. W przypadku rezygnacji z nauki, odbioru dokumentów ucznia za potwierdzeniem mogą dokonać:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego, nie posiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych, na ich pisemny wniosek, ze wskazaniem miejsca kontynuowania obowiązku nauki;
 - 2) niepełnoletni uczeń, nie posiadający pełnej zdolności do czynności prawnych na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów), ze wskazaniem miejsca kontynuowania obowiązku nauki;
 - 3) pełnoletni uczeń, posiadający pełną zdolność do czynności prawnych, na swój pisemny wniosek;
 - 4) inna osoba na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez pełnoletniego ucznia, posiadającego pełną zdolność do czynności prawnych.

§ 71

1. Ogólne zasady i kryteria rekrutacji kandydatów do klas pierwszych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz terminy i dokumenty z tym związane są zgodne z przepisami Ustawy o systemie oświaty oraz ogłaszanych corocznie Zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w sprawie przyjmowania kandydatów do szkół publicznych ponadpodstawowych.
2. Rekrutację do klas pierwszych Zespołu Szkół przeprowadza powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
3. Liczba klas pierwszych tworzonych w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół oraz zawodach, jest ustalana i ogłaszana corocznie w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Na podstawie zawartych umów o współpracy, oddziały w Zespole Szkół są otwierane pod patronatem firm samochodowych (serwisów lub koncernów).



5. Każdy kandydat do szkoły zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie.
6. Zespół Szkół ogłasza corocznie szczegółowy „Informator o zasadach rekrutacji kandydatów do klas pierwszych Zespołu Szkół Samochodowych” oraz podejmuje różnego rodzaju akcje promocyjne skierowane do kandydatów (Targi Edukacyjne, „Drzwi otwarte”, spotkania z uczniami w szkołach podstawowych itp.).
7. W „Informatorze o zasadach rekrutacji kandydatów do klas pierwszych Zespołu Szkół Samochodowych” określone są corocznie między innymi:
 - 1) obowiązkowe przedmioty realizowane w szkole podstawowej wskazane przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, z których oceny odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przeliczane są na punkty;
 - 2) wynikające ze szkolnych planów nauczania dla każdego nowo otwieranego oddziału obowiązkowe języki obce nowożytnie realizowane jako kontynuacja tych zajęć ze szkoły podstawowej (kandydat, wybierając oddział, uwzględnia języki obce, które będą w nim nauczane);
 - 3) przypisane na etapie rekrutacji, do każdego oddziału Technikum Samochodowego, przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym zgodnie ze szkolnymi planami nauczania (kandydat, wybierając oddział, uwzględnia przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, który będzie w nim nauczany);
 - 4) propozycje objęcia poszczególnych, nowo otwieranych oddziałów patronatem firm samochodowych oraz przewidywane serwisy, w których będą realizowane zajęcia praktyczne, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
8. W zależności od liczby kandydatów do klas pierwszych, Zespół Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym może dokonać zmian w liczbie nowo otwieranych oddziałów (likwidacja, łączenie lub otwarcie dodatkowych). Zmianie mogą ulec także przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz patronat. O dokonanych zmianach i wynikających z nich innych propozycjach kandydaci informowani są na bieżąco, w trakcie prowadzonej rekrutacji.
9. Uczniowie Technikum Samochodowego uczący się w zawodzie Technik pojazdów samochodowych dokonują wyboru jednej z dwóch kwalifikacji, z której przystąpią do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w czasie określonym odrębnymi przepisami. Liczbę miejsc w każdej kwalifikacji oraz kryteria naboru corocznie określa Dyrektor Zespołu Szkół uwzględniając możliwości organizacyjne i kadrowe.
10. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązuje następująca procedura odwoławcza:
 - 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;
 - 2) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna sporządza uzasadnienie, które powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;



- 3) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
- 4) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania Dyrektor Zespołu Szkół jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie;
- 5) na rozstrzygnięcie odwołania przez Dyrektora Zespołu Szkół służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 72

Ogólne zasady związane z przebywaniem uczniów na terenie Zespołu Szkół oraz dostępem do dokumentacji nauczania:

- 1) wszyscy uczniowie w czasie określonym planem zajęć zobowiązani są do przebywania na terenie Zespołu Szkół (budynki szkolne i warsztatowe oraz opłotowany obszar, monitorowany i nadzorowany w czasie przerw międzylekcyjnych przez nauczycieli dyżurnych);
- 2) Zespół Szkół nie bierze odpowiedzialności za uczniów samowolnie opuszczających teren Zespołu Szkół w czasie określonym planem zajęć oraz ewentualne wypadki z tego wynikające;
- 3) plan zajęć oraz jego zmiany, w tym wynikające z nieobecności nauczycieli, podawane są do wiadomości uczniów na stronie internetowej Zespołu Szkół, w dzienniku elektronicznym oraz w gablotach informacyjnych w jadalni szkolnej;
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela rozpisanej w zmianie planu, uczniowie zobowiązani są do oczekiwania na kolejną lekcję w jadalni szkolnej, monitorowanej przez upoważnionego pracownika Zespołu Szkół;
- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela powyżej 10 minut od momentu rozpoczęcia lekcji i braku informacji o ewentualnych zmianach w planie lekcji, przewodniczący Rady Samorządu Klasowego, zgłasza się do wicedyrektora dyżurnego po dalsze dyspozycje.
- 6) uczniowie odbywający zajęcia w szkole lub w warsztatach szkolnych zobowiązani są do przechowywania kurtek i wierzchniej odzieży w wyznaczonych do tego celu szafkach;
- 7) uczeń może zabrać kurtkę lub wierzchnie okrycie ze sobą do sali lekcyjnej lub pracowni wyłącznie pod warunkiem przechowywania jej w zamkniętej torbie;
- 8) Zespół Szkół nie bierze odpowiedzialności za pozostawione w szatniach pieniądze, dokumenty i inne cenne przedmioty, które uczeń zobowiązany jest posiadać przy sobie;
- 9) z uwagi na wąskie klatki schodowe i korytarze w szkole, należy zachować szczególną ostrożność przy wchodzeniu i schodzeniu oraz poruszać się zawsze prawą stroną uważając na drzwi od sal lekcyjnych otwierające się na korytarz.
- 10) w ramach działań wychowawczych, w celu kształtowania odpowiedzialności, samodzielności i samorządności, z poszczególnych oddziałów wyznaczani są codziennie uczniowie dyżurni odpowiedzialni za utrzymanie porządku i obsługę szatni, których prawa i obowiązki określa Regulamin dyżurów uczniowskich Zespołu Szkół;



- 11) Każdy uczeń ma dostęp (chroniony loginem i hasłem) do dziennika elektronicznego w zakresie swoich ocen cząstkowych, śródrocznych, przewidywanych i rocznych z poszczególnych przedmiotów, terminów sprawdzianów, frekwencji, uwag dotyczących zachowania oraz komunikatów i informacji przekazywanych przez wychowawcę klasy lub poszczególnych nauczycieli.
- 12) Szczegółowe warunki, zasady i sposoby oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych wynikają z obowiązujących przepisów prawa i zawarte są w rozdziale 9 Statutu ZSS oraz w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowanych przez nauczycieli uczących.

§ 73

Zasady używania na terenie Zespołu Szkół środków łączności oraz sprzętu rejestrującego głos i obraz:

- 1) w trakcie prowadzonych zajęć obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych (każdej formy aktywności) bez zgody prowadzącego zajęcia.
- 2) w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół zabronione jest bez ich zgody używanie sprzętu nagrywającego głos lub obraz (np. dyktafonów, kamer, aparatów fotograficznych itp.);
- 3) dokumentowanie życia szkoły za pomocą środków audiowizualnych może być prowadzone wyłącznie przez wyznaczone osoby, upoważnione przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 4) Za łamanie powyższych zasad uczeń może otrzymać kary statutowe, do skreślenia z listy uczniów szkoły wychodzącej w skład Zespołu Szkół włącznie.

§ 74

Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zajęciach lekcyjnych zgodnie z planem zajęć, punktualnie rozpocząć i kończyć zajęcia lekcyjne;
- 2) uczestniczyć we wszystkich dodatkowych zajęciach jeżeli zgłosił wcześniej deklarację uczestnictwa w nich;
- 3) składać wnioski o zwolnienie z zajęć lub usprawiedliwienie nieobecności w miejscu i terminie określonym w § 77 niniejszego Statutu.
- 4) usprawiedliwić swoje spóźnienie na zajęcia u nauczyciela prowadzącego je niezwłocznie po ich zakończeniu (na koniec lekcji);
- 5) przebywać w czasie określonym planem zajęć na terenie szkoły, który został wydzielony ogrodzeniem, jest monitorowany i nadzorowany, również w czasie przerw międzylekcyjnych i tzw. „okienek” związanych z nieobecnością nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) dokonywać identyfikacji swojej osoby przy pomocy szkolnej karty dostępu każdorazowo podczas wchodzenia i wychodzenia z budynku Zespołu Szkół;



- 7) przestrzegać postanowień zawartych w „Statucie Zespołu Szkół Samochodowych”, obowiązujących regulaminach, procedurach i przepisach prawa, zarządzeniach Dyrektora Zespołu Szkół oraz wykonywać polecenia pracowników Zespołu Szkół wynikające z tych postanowień;
- 8) uczyć się systematycznie, przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
- 9) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywać się do zajęć szkolnych oraz odrabiać zadania domowe;
- 10) właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, nie zakłócać ich przebiegu oraz nie utrudniać ich prowadzenia poprzez niestosowne zachowanie;
- 11) zachować samodzielność pracy w trakcie prowadzonych przez nauczyciela form indywidualnego oceniania oraz kontroli wiedzy i umiejętności;
- 12) składać zgodne z prawdą oświadczenia ustne i pisemne;
- 13) posiadać i prowadzić odrębny do każdego przedmiotu zeszyt, zgodnie z wymaganiami nauczyciela uczącego (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego);
- 14) przyczyniać się do budowania właściwego wizerunku Zespołu Szkół oraz dbać o dobre imię i godnie reprezentować szkołę;
- 15) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i uczniów Zespołu Szkół raz innych osób;
- 16) nie dopuszczać do powstawania sytuacji mogących stwarzać jakiegokolwiek zagrożenia dla życia i zdrowia innych osób oraz natychmiast zgłaszać zauważone nieprawidłowości nauczycielom lub osobom, którym powierzono stanowiska kierownicze;
- 17) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania na terenie Zespołu Szkół oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół otwartego ognia oraz palenia papierosów, innych wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
- 18) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania i używania na terenie Zespołu Szkół oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół napojów alkoholowych, narkotyków, środków psychoaktywnych, tytoniowych, oraz jakichkolwiek substancji (środków) chemicznych i biologicznych o podobnym działaniu lub trudnych do jednoznacznej identyfikacji;
- 19) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania na terenie Zespołu Szkół oraz w czasie przebywania na innych zajęciach, wycieczkach i imprezach organizowanych przez Zespół Szkół substancji i przedmiotów niebezpiecznych;
- 20) przestrzegać bezwzględnego zakazu filmowania, fotografowania i rejestrowania dźwięku na terenie Zespołu Szkół oraz wykorzystywania bez wymaganej zgody wizerunku Zespołu Szkół, oraz jego uczniów, nauczycieli i innych pracowników;



- 21) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania (każdej formy aktywności), bez zgodny nauczyciela, telefonów komórkowych oraz innych środków łączności podczas zajęć lekcyjnych.
- 22) chronić życie i zdrowie własne oraz innych;
- 23) troszczyć się i dbać o mienie i wyposażenie szkoły oraz o ład, czystość, porządek i estetykę;
- 24) naprawić wyrządzoną umyślnie przez siebie szkodę lub pokryć koszty z tym związane;
- 25) zachowywać się kulturalnie i dbać o właściwe relacje z innymi uczniami;
- 26) szanować poglądy innych osób oraz nie używać słów i gestów powszechnie uznanych za zabronione lub obelżywe;
- 27) posiadać na co dzień schludne, czyste, estetyczne, nienaruszające norm obyczajowych i prawnych ubranie, które zasłania plecy, ramiona i brzuch, jest odpowiedniej długości (spodenki, szorty, spódnice i sukienki o długości przynajmniej do połowy uda) oraz wykonane jest z nieprzezroczystych materiałów, dbać o swój wygląd oraz przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 28) posiadać w dni uroczyste (np. rozpoczęcie i zakończenie szkoły, uroczystości szkolne i państwowe, egzaminy itp.) ubranie odświętne zgodnie z obowiązującym Ceremoniałem szkolnym;
- 29) posiadać na terenie Zespołu Szkół aktualną legitymację szkolną oraz szkolną kartę dostępu, umożliwiające jednoznaczne ustalenie tożsamości.

§ 75

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają niezbywalne prawo do:

- 1) nauki oraz opieki wychowawczej i pomocy w rozwiązywaniu swoich problemów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) pomocy ze strony nauczycieli uczących w przypadku uzasadnionych trudności w nauce;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) korzystania zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawa pod opieką wyznaczonych nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół lub innych opiekunów (upoważnionych na podstawie innych przepisów lub dokumentów) z ogólnodostępnych pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, urządzeń, sprzętów sportowych i księgozbioru biblioteki;
- 7) zgłaszania swoich problemów oraz opieki i pomocy w każdej sytuacji ze strony Rady Samorządu Szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego, Dyrektora Zespołu Szkół oraz innych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze;



- 8) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych przepisami prawa;
- 9) nauki w bezpiecznych warunkach;
- 10) zapoznania się z dopuszczonymi do użytku w szkole programami nauczania;
- 11) zapoznania się z zakresem stawianych wymagań i sposobem oceniania zawartymi w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania oraz w Zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 12) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny swojej wiedzy, umiejętności i postępów w nauce oraz zachowania;
- 13) uzyskania dodatkowego czasu na uzupełnienie braków i zaległości w nauce oraz na uzyskanie obowiązkowych ocen w innym terminie w przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności, nie dłużej jednak niż do dnia wystawienia śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikającego z harmonogramu roku szkolnego;
- 14) pomocy w interpretowaniu przepisów zawartych w niniejszym Statucie;
- 15) wolności myśli, słowa i sumienia jeżeli nie narusza to dobra innych;
- 16) uczestnictwa w zajęciach nieobowiązkowych (religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie) zgodnie ze swymi przekonaniem i potrzebami;
- 17) poszanowania własnego światopoglądu i przekonań religijnych z zachowaniem poszanowania przekonań innych osób;
- 18) jawnego wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, przy jednoczesnym poszanowaniu poglądów innych oraz podporządkowaniu się panującym normom i zasadom etycznym;
- 19) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrekcji Szkoły oraz nauczycielom swoich wyjaśnień oraz uzyskania ich pomocy i odpowiedzi;
- 20) poszanowania własnej godności we wszystkich aspektach życia;
- 21) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych;
- 22) poszanowania swojego mienia;
- 23) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 24) wypoczynku w okresach ferii i przerw świątecznych, wynikających z organizacji roku szkolnego;
- 25) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Zespołu Szkół zgodnie z niniejszym Statutem;
- 26) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego w zakresie kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętego regulaminu jego działalności;
- 27) przejawiania inicjatyw samorządowych wpływających na życie szkoły i mających na celu jej rozwój;



- 28) obecności rodzica (opiekuna prawnego) oraz pomocy i opieki pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy w sytuacjach wymagających wsparcia, w przypadku wejścia w konflikt z prawem oraz w czynnościach dochodzeniowych lub wyjaśniających prowadzonych na terenie szkoły;
- 29) podejmowania decyzji, w granicach prawa, związanych ze swoją edukacją w Zespole Szkół jeżeli są pełnoletni i posiadają pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Uczeń oraz rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia, nieposiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych, mogą w przypadku uznania, że naruszone zostały niezbywalne prawa ucznia wnieść skargę do Dyrektora Zespołu Szkół w formie pisemnej, za pośrednictwem sekretariatu szkoły, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przesłanki wskazującej na naruszenie tych praw.
3. Skarga dotycząca naruszenia niezbywalnych praw ucznia jest rozpatrywana przez Dyrektora Zespołu Szkół, który w terminie 14 dni od jej złożenia jest zobowiązany do jej rozpatrzenia i wydania pisemnego rozstrzygnięcia. Nieustosunkowanie się Dyrektora Zespołu Szkół do skargi lub uznanie sposobu jej rozpatrzenia za niewłaściwe może być przyczyną wniesienia skargi do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Dyrektor Zespołu Szkół nie jest zobowiązany do rozpatrywania skarg anonimowych.

§ 76

1. Uczniom przysługują następujące zbywalne prawa nadawane przez Zespół Szkół:
- 1) możliwość uczestnictwa w różnych, zorganizowanych formach wypoczynku, wycieczkach oraz imprezach kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie Zespołu Szkół i poza jego terenem;
 - 2) reprezentowanie Zespołu Szkół w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 3) zwolnienie z odrabiania pisemnych prac i innych zadań domowych w okresie ferii i przerw świątecznych;
 - 4) prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej zgodnie z przyjętą w Zespole Szkół zasadą „szczęśliwego numerka” losowanego codziennie przez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
 - 5) zgłoszenie przed rozpoczęciem zajęć nieprzygotowania do zajęć, odpowiedzi lub braku zadania domowego bez żadnych konsekwencji, na zasadach ustalonych z poszczególnymi nauczycielami uczącymi.
2. Katalog zbywalnych praw nadanych uczniom może być rozszerzony na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego za zgodą Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Prawa zbywalne mogą być ograniczone w całości lub częściowo przez Dyrektora Zespołu Szkół lub wychowawcę klasy i nauczycieli uczących za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, ze względu na warunki organizacyjne, dobro uczniów lub jako kara za łamanie przepisów Statutu Szkoły, obowiązującego prawa i regulaminów. Ograniczenie praw zbywalnych może dotyczyć ucznia, grupy uczniów (np. oddziału) lub całej społeczności szkolnej.



§ 77

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie jest tylko kwestią organizacyjną i porządkową ale stanowi element procesu wychowawczego realizowanego przez Zespół Szkół względem uczniów, także pełnoletnich, mających pełną zdolność do czynności prawnych. Ma ono na celu wdrożenie uczniów do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się od nich z błahych powodów oraz odpowiedzialności za składane oświadczenia.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie z zajęć ucznia niepełnoletniego, nie posiadającego pełnej zdolności do czynności prawnych składają rodzice (prawni opiekunowie) z jednoczesnym oświadczeniem o przyczynach nieobecności.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie z zajęć ucznia pełnoletniego, posiadającego pełną zdolności do czynności prawnych może składać sam uczeń z jednoczesnym oświadczeniem o przyczynach nieobecności.
4. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) mogą być składane przez dziennik elektroniczny lub w dzienniczku ucznia. W przypadku zwolnień lekarskich lub urzędowych stanowią one załącznik do wniosku i powinny być wklejone do dzienniczka.
5. Wypełniony wniosek uczeń zobowiązany jest złożyć wychowawcy klasy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły. Wnioski składane po tym terminie nie będą rozpatrywane a nieobecności zostaną nieusprawiedliwione.
6. Przyjmując do rozpatrzenia wnioski o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie z zajęć wychowawca klasy datuje i podpisuje go, a w przypadku odrzucenia wniosku pisemnie uzasadnia swoją decyzję.
7. W przypadku nieobecności dłuższej niż 3 dni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy, telefonicznie (lub w inny ustalony z nim sposób) o przyczynach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły. Brak powiadomienia może być przesłanką dla wychowawcy klasy do nieusprawiedliwienia nieobecności.
8. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, której powodem była choroba, potwierdzona dołączonym zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jest uznawany automatycznie jako właściwy dla usprawiedliwienia tej nieobecności.
9. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności złożony przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, mającego pełną zdolność do czynności prawnych podlega ocenie wychowawcy klasy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności.
10. W przypadku gdy wychowawca stwierdzi, że podany powód nieobecności ucznia na zajęciach jest błahy, niewystarczający lub bezpodstawny ma prawo odmówić usprawiedliwienia. W podobny sposób traktowane są również wnioski lub zwolnienia dotyczące powtarzających się jednodniowych nieobecności lub nieobecności na wybranych zajęciach (przedmiotach).
11. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić tylko z ważnych powodów. W przypadku gdy uczeń opuszcza w danym dniu godziny lekcyjne następujące po godzinach zajęć, na których był obecny, wniosek o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) przedkłada do akceptacji przed opuszczeniem szkoły wychowawcy klasy, a pod jego nieobecność dyżurującemu wicedyrektorowi Zespołu Szkół. Powyższa procedura dotyczy również zwolnienia wystawionego



przez pielęgniarkę szkolną. Po otrzymaniu zgody na zwolnienie od wychowawcy klasy uczeń może opuścić szkołę. Podczas nieobecności wychowawcy, zgody na zwolnienie udziela dyrektor dyżurujący.

12. W przypadku odmowy usprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę klasy, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć odwołanie do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje w tej sprawie ostateczną decyzję.

§ 78

1. Procedura działań profilaktycznych i dyscyplinujących w stosunku do uczniów Zespołu Szkół opuszczających bez usprawiedliwienia zajęcia:
 - 1) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 20 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy udziela uczniowi naganę wychowawcy klasy;
 - 2) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 40 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły;
 - 3) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 50 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych z zagrożeniem wydalenia ze szkoły;
 - 4) opuszczenie przez ucznia więcej niż 60 godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów. W takim przypadku wychowawca kieruje do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół, wniosek o skreślenie ucznia z listy na zasadach opisanych w § 81 ust.3 niniejszego Statutu.
2. W przypadku opuszczenia w roku szkolnym więcej niż 60 godzin obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia zarejestrowanych w krótkim czasie nie zachodzi konieczność zachowania kolejności udzielanych kar zgodnie z ust.1. Udzielona w tym przypadku kara powinna być adekwatna do liczby nieusprawiedliwionych nieobecności, do skreślenia z listy uczniów włącznie.
3. Oprócz udzielanych w celach wychowawczych kar mogą być podjęte wobec ucznia inne działania profilaktyczne mające na celu poprawę frekwencji (np. rozmowa z uczniem i rodzicami, skierowanie ucznia w celu udzielenia wsparcia do psychologa lub pedagoga szkolnego, rozmowa i ustne upomnienie wicedyrektora Zespołu Szkół).
4. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy zamiast kierować do Rady Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy może ustanowić kontrakt, zawierający warunki poprawy frekwencji ucznia oraz sankcje wynikające z ich niedotrzymania. Kontrakt podpisany jest przez ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), psychologa szkolnego, wychowawcę klasy i Dyrektora Zespołu Szkół. Złamanie przez ucznia postanowień kontraktu jest równoznaczne ze zgodą na zastosowanie sankcji w nim zawartych (np. rezygnacja z nauki w Zespole Szkół, skreślenie z listy uczniów).

§ 79

1. Wyróżniający się uczniowie Zespołu Szkół mogą zostać nagrodzeni w szczególności za:
 - 1) rzetelną naukę ;
 - 2) pracę na rzecz szkoły;



- 3) wzorowe zachowanie i wyróżniającą przykładową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia dydaktyczne, sportowe itp;
 - 5) działalność społeczną, charytatywną, sportową i kulturalną;
 - 6) aktywną działalność w Radzie Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) pomoc okazywaną potrzebującym;
 - 8) wolontariat;
 - 9) promowanie szkoły i umacnianie jej pozytywnego wizerunku;
 - 10) godne reprezentowanie Zespołu Szkół na konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach, imprezach i innych uroczystościach.
2. Nagrody przyznawane są indywidualnie wyróżniającym się uczniom lub zbiorowo wyróżniającym się zespołom klasowym.
3. Rodzaje indywidualnych nagród dla uczniów Zespołu Szkół:
- 1) pisemna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pisemna pochwała Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych;
 - 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem (z biało-czerwonym paskiem) wydawane na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 5) odznaka Zespołu Szkół Samochodowych (złota, srebrna lub brązowa) przyznawana uczniom i absolwentom zgodnie z odrębnym regulaminem,
 - 6) stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznawane na podstawie odrębnych przepisów prawa i procedur;
 - 7) inne nagrody i wyróżnienia przyznawane przez organy pozaszkolne, urzędy, firmy i instytucje.
4. Rodzaje zbiorowych nagród dla zespołów klasowych:
- 1) wyróżnienie zespołu klasowego na forum szkoły;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) nagroda pieniężna w postaci dofinansowania wybranej imprezy lub wycieczki.
5. Wnioski o przyznanie uczniom nagród wraz z uzasadnieniem przygotowuje we współpracy z innymi nauczycielami wychowawca klasy.
6. Przyznane uczniowi indywidualne nagrody odnotowywane są w dokumentacji szkolnej.
7. Nagrody są wręczane uczniom na forum klasy lub podczas uroczystości szkolnych (np. zakończenie szkoły, roku szkolnego) z udziałem szerszego grona społeczności szkolnej.



8. Na podstawie obowiązujących przepisów wybitne osiągnięcia ucznia odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
9. Rada Pedagogiczna oraz inne organy Zespołu Szkół mogą ustanowić, dla szczególnie wyróżniających się jakiegoś dziedziny uczniów, inne okolicznościowe nagrody lub wyróżnienia.
10. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni od daty jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 14 dni. Decyzja Dyrektora Zespołu Szkół podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 80

1. Uczniowie Zespołu Szkół mogą zostać ukarani karami statutowymi jeśli zaistnieje co najmniej jedna przesłanka z wymienionych poniżej:
 - 1) niewywiązywanie się z obowiązków, niewłaściwe zachowanie lub nieprzestrzeganie innych zasad określonych w Statucie Zespołu Szkół;
 - 2) nieprzestrzeganie obowiązujących na terenie Zespołu Szkół lub w miejscu gdzie odbywają się zajęcia regulaminów, procedur, przepisów i zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 3) niewywiązanie się z poleceń służbowych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze, nauczycieli, pracowników szkoły, opiekunów praktyk i innych osób prowadzących zajęcia lub sprawujących opiekę;
 - 4) łamanie obowiązującego prawa lub ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
2. W zależności od rodzaju wykroczenia lub przewinienia oraz okoliczności przewiduje się wobec uczniów następujące główne kary statutowe:
 - 1) upomnienie nauczyciela w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
 - 4) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych z zagrożeniem wydalania ze szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów decyzją administracyjną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może pojąć decyzję i udzielić uczniowi dodatkowych kar statutowych będących poza głównym katalogiem:
 - 1) wykonywanie w celach wychowawczych prac na rzecz Zespołu Szkół w określonym wymiarze i zakresie, w czasie wolnym od zajęć;
 - 2) przeniesienie do innej - równoległej klasy;
4. Zasady stosowania kar statutowych:
 - 1) pisemną uwagę do dziennika wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy;



- 2) naganę wychowawcy klasy udziela wychowawca danej klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela;
- 3) pisemną naganę Dyrektora Szkoły udziela upoważniony wicedyrektor Zespołu Szkół z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy klasy (innego nauczyciela);
- 4) pisemną naganę Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych z zagrożeniem wydalenia ze szkoły udziela Dyrektor Zespołu Szkół z własnej inicjatywy lub na wniosek wicedyrektora, wychowawcy klasy albo innego nauczyciela;
- 5) uchylenie się od nałożonej kary w formie obowiązkowych prac na rzecz Zespołu Szkół skutkuje nałożeniem kary wyższego rzędu z katalogu głównych kar statutowych, do skreślenia ucznia z listy uczniów włącznie;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w § 81 ust.3 niniejszego Statutu i określoną w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) udzielona kara musi być adekwatna do popełnionego wykroczenia, co oznacza, że można zastosować karę wyższego rzędu z pominięciem kar niższego rzędu;
- 8) w przypadkach lżejszych wykroczeń i przewinień stosuje się w celach wychowawczych kary zgodnie z gradacją rozpoczynając od najniższego rzędu;
- 9) w przypadku gdy udzielona kara nie przyniosła oczekiwanego efektu wychowawczego, a zachowanie i postępowanie ucznia nie uległo zmianie lub poprawie stosuje się kolejne kary wyższego rzędu;
- 10) wymierzone uczniowi kary statutowe dotyczą roku szkolnego, w którym zostały udzielone, jednak w przypadku powtarzających się przewinień lub wykroczeń oraz gdy zachowanie i postępowanie ucznia nie uległo zmianie lub poprawie, udzielone w poprzednich latach kary statutowe mogą mieć wpływ na rodzaj kolejnej udzielanej kary.
- 11) udzielenie kary statutowej nie wyklucza w przypadkach przewidzianych prawem odpowiedzialności karnej lub cywilnej ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);

5. Zasady dokumentowania i potwierdzania udzielonych kar statutowych:

- 1) wszystkie udzielone uczniowi kary statutowe odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym;
- 2) wszystkie udzielone uczniowi kary statutowe, z wyjątkiem pisemnej uwagi do dziennika lekcyjnego oraz nagany wychowawcy, wymagają dodatkowej formy pisemnej, a ich udzielenie powinno być poprzedzone wysłuchaniem wyjaśnień danego ucznia, za wyjątkiem sytuacji gdy jest to niemożliwe z powodu nieuzasadnionej nieobecności ucznia.
- 3) o udzielonych karach statutowych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są za pośrednictwem wychowawcy klasy;
- 4) wychowawca klasy powiadamia niezwłocznie o udzielonej karze ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z zastrzeżeniem § 67 niniejszego Statutu, a przyjęcie do wiadomości udzielonej kary uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego, nie mającego pełnej zdolności do czynności prawnych zobowiązani są w terminie 14 dni odebrać osobiście od wychowawcy klasy udzieloną uczniowi na piśmie karę statutową i potwierdzić jej odbiór podpisem.



- 6) w przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów) w wyznaczonym terminie po odbiór udzielonej kary lub braku kontaktu z nimi (zgodnie z § 65 niniejszego Statutu) doręczenie uważa się za skuteczne.
 - 7) wychowawca klasy może przekazać udzieloną karę statutową pełnoletniemu uczniowi, mającemu pełną zdolność do czynności prawnych, ograniczając się wyłącznie do poinformowania rodziców o jej udzieleniu (z zastrzeżeniem § 67 niniejszego Statutu);
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających udzielenie uczniowi kar statutowych przechowywane są w jego dokumentach do ukończenia przez niego szkoły;
6. Zasady odwołania się od udzielonej uczniowi kary statutowej (z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów co do której stosuje się tryb odwoławczy opisany w § 81 ust.6 niniejszego Statutu):
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć odwołanie od udzielonej kary statutowej do Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 2) odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty potwierdzenia jej otrzymania przez ucznia;
 - 3) Dyrektor Zespołu Szkół kieruje odwołanie w celu rozpatrzenia do komisji wychowawczej;
 - 4) komisja wychowawcza rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia;
 - 5) komisja wychowawcza może karę podtrzymać, zmienić na niższą lub ją anulować odpowiednio uzasadniając swoją decyzję;
 - 6) o decyzji komisji wychowawczej wydanej w sprawie odwołania informuje wnioskodawcę wychowawca klasy, przekazując ją jednocześnie w formie pisemnej;
 - 7) decyzja komisji wychowawczej dotycząca odwołania od udzielonej kary jest ostateczna.

§ 81

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół następuje w wyniku prawomocnej decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Zespołu Szkół, na zasadach określonych ustawą, w przypadkach gdy zaistnieje co najmniej jedna przesłanka z wymienionych poniżej:
 - 1) jako kara za przewinienia ucznia określone w ust.2 bez konieczności wyczerpania kar niższego rzędu określonych w § 80 ust.2, pkt 1-4 niniejszego Statutu;
 - 2) jako kara za przewinienia popełnione przez ucznia po otrzymaniu nagany Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych z zagrożeniem wydalenia ze szkoły, w okresie jej obowiązywania (do końca danego roku szkolnego);
 - 3) niepodjęcia bez usprawiedliwienia nauki przez okres jednego miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego lub daty przyjęcia ucznia do szkoły;
 - 4) wydania przez lekarza medycyny pracy zaświadczenia o przeciwwskazaniach do nauki i pracy w danym zawodzie, uniemożliwiającym dalsze kształcenie zawodowe ucznia;
 - 5) nie dostarczenia przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do nauki i pracy w danym zawodzie w terminie 21 dni od dnia wydania przez Zespół Szkół skierowania na te badania lub odmowie



wykonania ww. badań na podstawie skierowania wydanego przez Zespół Szkół w wyznaczonym terminie w przypadku wątpliwości co do zasadności uprzednio wydanego zaświadczenia o braku powyższych przeciwwskazań.

- 6) braku możliwości zorganizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych określonych planem nauczania, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
 - 7) niezdania w wyznaczonym terminie ustalonych przez Dyrektora Zespołu Szkół egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z wystąpienia różnic programowych spowodowanych między innymi: przyjęciem do klasy programowo wyższej lub powtarzaniem klasy;
 - 8) nieprzyjęcia propozycji zmiany szkoły lub zawodu (w ramach Zespołu Szkół) wynikających między innymi z konieczności rozwiązania oddziału, braku możliwości powtarzania klasy w związku z niewystępowaniem takiego oddziału na niższym poziomie itp.;
 - 9) dwukrotnego nieotrzymania promocji do tej samej klasy lub dwukrotne nieukończenie klasy kończącej cykl nauczania;
 - 10) trzykrotnego nieotrzymania w cyklu kształcenia w Technikum Samochodowym promocji do klasy programowo wyższej;
 - 11) dwukrotnego nieotrzymania w cyklu kształcenia w Szkole Branżowej I stopnia promocji do klasy programowo wyższej.
2. Ucznia Zespołu Szkół można skreślić z listy uczniów szkoły w przypadkach gdy zaistnieje co najmniej jedna przesłanka z wymienionych poniżej:
- 1) porzucenia przez ucznia nauki i nieuczęszczania na zajęcia bez wymaganego usprawiedliwienia przez ciągły okres 4 tygodni;
 - 2) notorycznego uchylania się od realizacji obowiązku uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół zgodnie z planem nauczania i przekroczeniu liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych określonych w § 78 ust.1 pkt.4 niniejszego Statutu;
 - 3) umyślnego spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia innych osób (np. udział w bójce, pobicie);
 - 4) dokonania (usiłowania dokonania) kradzieży na terenie Zespołu Szkół lub w innym miejscu odbywania zajęć;
 - 5) umyślnego spowodowania szkody na terenie Zespołu Szkół lub w innym miejscu odbywania zajęć (np. dewastacja mienia);
 - 6) dokonania lub usiłowania oszustwa, fałszowania legitymacji szkolnych, wniosków o usprawiedliwienie i innych dokumentów;
 - 7) uporczywego złośliwego nękania innych, powtarzającego się nagabywania, naprzykrzania się czy prześladowania, zagrażającego czyjemuś bezpieczeństwu lub mogącego wywołać poczucie zagrożenia;
 - 8) naruszenia nietykalności cielesnej, poniżania innych, stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;



- 9) wulgarnego zachowania, obrażania, poniżania, naruszenia godności osobistej lub podejmowania innych zabronionych prawem czynności wobec nauczycieli (korzystających z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie) oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
- 10) odmowy podporządkowania się poleceniom służbowym nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół związanym z procesem dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym;
- 11) posiadania na terenie Zespołu Szkół lub w innych miejscach odbywania zajęć środków, materiałów i substancji niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół (np. ostrych narzędzi, noży, broni, paralizatorów, substancji drażniących, materiałów wybuchowych i łatwopalnych, petard itp.)
- 12) posiadania, dystrybucji lub używania na terenie Zespołu Szkół oraz w innych miejscach, w których są organizowane zajęcia narkotyków, alkoholu, środków psychoaktywnych, substancji i związków chemicznych uważanych za szkodliwe i niebezpieczne,
- 13) uczestniczenia w jakichkolwiek zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, zażycie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 14) trzykrotnego naruszenia zakazu palenia wyrobów tytoniowych (na terenie należącym do Zespołu Szkół lub w innych miejscach odbywania zajęć), określonego w ustawie antynikotynowej, poszerzonego i obejmującego również tzw. e-papierosy;
- 15) przejawiania postawy i zachowania demoralizującego innych uczniów i mającego na nich negatywny wpływ (np.: wulgarnie zachowanie, naruszenie ustalonego porządku i obowiązujących przepisów);
- 16) podejmowania działań uniemożliwiających lub utrudniających nauczycielowi prowadzenie zajęć lub wykonywanie innych zadań statutowych szkoły;
- 17) powtarzającego się łamania dyscypliny i obowiązujących przepisów oraz świadomego ich lekceważenia (np. używanie telefonów komórkowych oraz sprzętu utrwalającego głos lub wizję podczas prowadzonych zajęć, opuszczanie ogrodzonego, monitorowanego i nadzorowanego terenu szkoły w czasie określonym planem zajęć);
- 18) uchylanie się od nałożonej kary w formie obowiązkowych prac na rzecz Zespołu Szkół;
- 19) udowodnienia winy i wymierzenia przez właściwy sąd kary za przestępstwa ścigane z przepisów Kodeksu karnego, o ile dalszy pobyt takiego ucznia w szkole może mieć negatywny wpływ na innych uczniów.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów przebiega wg następującej procedury:

- 1) wychowawca klasy wypełnia wnioski o skreślenie ucznia i przedstawia go do sprawdzenia pod względem formalnym Dyrektorowi Zespołu Szkół lub Radzie Kierowniczej Szkoły;
- 2) na podstawie zaakceptowanego pod względem formalnym wniosku wychowawca klasy przygotowuje projekt uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 3) projekt uchwały jest przedstawiany przez wychowawcę klasy na zebraniu Rady Pedagogicznej;



- 4) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy, Dyrektor Zespołu Szkół wszczyna postępowanie administracyjne w tej sprawie i niezwłocznie informuje o tym ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, a uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do czynnego udziału w tym postępowaniu zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) Dyrektor Zespołu Szkół kieruje wnioskiem do Rady Samorządu Uczniowskiego o wydanie opinii dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 7) Rada Samorządu Uczniowskiego wyraża swoją opinię w formie uchwały na zwołanym zebraniu i przekazuje ją Dyrektorowi Zespołu Szkół;
 - 8) po zakończeniu postępowania Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów lub umorzeniu postępowania;
 - 9) o podjętych decyzjach administracyjnych Dyrektor Zespołu Szkół informuje ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów);
 - 10) w przypadku wydania decyzji o umorzeniu postępowania, Dyrektor Zespołu Szkół może udzielić uczniowi innej kary statutowej.
4. W szczególnych wypadkach, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, dopuszcza się nadanie decyzji administracyjnej skreślenia ucznia z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności.
 5. W przypadku poważnego zagrożenia ze strony ucznia dla innych członków społeczności szkolnej dopuszcza się zawieszenie go w zajęciach szkolnych do momentu zakończenia postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia go z listy uczniów.
 6. Organem wyższego stopnia dla wydanych decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół jest Wielkopolski Kurator Oświaty, do którego strona postępowania może złożyć odwołanie za pośrednictwem organu wydającego decyzję (Dyrektora Zespołu Szkół) w terminie 14 dni od jej doręczenia.

§ 82

Rozstrzygnięcie sporów na terenie szkoły:

- 1) Tryb odwołania się kandydata lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od odmowy przyjęcia do szkoły przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną jest określony w § 71 ust.9 niniejszego Statutu;
- 2) Tryb odwołania się od odrzucenia przez wychowawcę klasy wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i nieusprawiedliwienia nieobecności jest określony w § 77 ust.12 niniejszego Statutu;
- 3) Tryb składania zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku gdy uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów prawa jest określony w § 89 niniejszego Statutu;



- 4) Tryb składania przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skargi dotyczącej naruszenia niezbywalnych praw ucznia jest określony w § 75 ust.2-4 niniejszego Statutu;
- 5) Tryb odwołania się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od udzielonej uczniowi kary statutowej jest określony w § 80 ust.6 niniejszego Statutu;
- 6) Tryb odwołania się ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) od decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu Szkół w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów jest określony w § 81 ust.6 niniejszego Statutu;
- 7) Tryb rozstrzygania sporów między organami Zespołu Szkół jest określony w § 39 niniejszego Statutu;
- 8) Tryb zgłaszania innych skarg i wniosków oraz ich rozpatrywania określony jest w § 9 niniejszego Statutu;
- 9) Procedura rozstrzygania konfliktów i sporów zaistniałych na terenie Zespołu Szkół z udziałem uczniów jest następująca:
 - a) każda ze stron jakiegokolwiek konfliktu lub sporu zaistniałego na terenie Zespołu Szkół ma prawo zwrócić się z wnioskiem o jego rozstrzygnięcie;
 - b) osobą, do której należy zgłosić się w pierwszej kolejności z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu lub konfliktu jest wychowawca klasy pełniący rolę mediatora;
 - c) w przypadku gdy próba mediacji z udziałem wychowawcy klasy skończy się niepowodzeniem strony konfliktu mogą zgłosić się z wnioskiem o jego rozwiązanie z zachowaniem właściwej kolejności do: szkolnego psychologa lub pedagoga, wicedyrektorów Zespołu Szkół lub kierownika warsztatów szkolnych, Dyrektora Zespołu Szkół;
 - d) każda z osób występująca w roli mediatora zobowiązana jest do uważnego wysłuchania stron, szczegółowego rozpatrzenia danej sprawy oraz podjęcia próby polubownego rozwiązania konfliktu;
 - e) spór powinien być rozstrzygany na zasadach porozumienia i wzajemnego poszanowania osób w nim uczestniczących;
 - f) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się także o pośrednictwo w próbie rozwiązania konfliktu odpowiednio do Rady Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców;
 - g) w przypadku braku satysfakcjonującego rozstrzygnięcia konfliktu lub sporu na terenie Zespołu Szkół, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się z odwołaniem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.



Rozdział 9

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 83

1. Na podstawie zasad wewnątrzszkolnego oceniania nauczyciele uczący opracowują i podają do wiadomości uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów.

§ 84

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania regulują sposoby i metody oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i właściwego zachowania;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół Samochodowych;



- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

5. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) zasada jawności - uczeń zna kryteria oceniania, a o ocenach i wynikających z nich konsekwencjach jest informowany na bieżąco;
- 2) zasada obiektywności - ocena jest obiektywna i wiernie odzwierciedla rzeczywistą wiedzę ucznia: wiadomości, umiejętności i nawyki w stosunku do określonych wymagań;
- 3) zasada systematyczności - nauczyciel na każdej lekcji systematycznie i regularnie kontroluje i ocenia pracę uczniów oraz ich wiadomości i umiejętności;
- 4) zasada dokumentowania informacji o uczniu - nauczyciel zapisuje wszystkie oceny w dzienniku elektronicznym oraz przechowuje ocenione prace pisemne, które są do wglądu dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu całego roku szkolnego na zasadach określonych przez nauczyciela;
- 5) zasada różnicowania wymagań - nauczyciel dokonując oceny bierze pod uwagę możliwości edukacyjne i psychofizyczne ucznia zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz jego zaangażowanie;
- 6) zasada różnicowania form sprawdzania wiedzy i umiejętności - sprawdzanie wiedzy i umiejętności ma różne formy zgodne z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów (np.: ustną, pisemną, praktyczną);
- 7) zasada wzmacniania pozytywnego - ocena ma za zadanie mobilizować uczniów do nauki i pracy oraz osiągnięcia jak najlepszych efektów oraz wyników kształcenia i wychowania;
- 8) zasada równości stosowanych form oceniania - wiedza i umiejętności każdego ucznia oceniane są tymi samymi lub zbliżonymi metodami w porównywalnych warunkach;
- 9) zasada odpowiedzialności - nauczyciel wystawiając oceny musi być przekonany, że są one słuszne i obiektywne, oraz że bierze za to pełną odpowiedzialność.

§ 85

1. Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów dla całego Zespołu Szkół opracowane są wg jednolitego wzoru, jednak dla poszczególnych zajęć edukacyjnych różnią się specyfiką każdego przedmiotu.
2. Zasady oceniania z danych zajęć edukacyjnych opracowywane są wspólnie przez nauczycieli uczących w ramach komisji przedmiotowych i stanowią załącznik do wynikowego planu dydaktycznego.
3. Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawierają:



- 1) formy i sposoby oceniania, ich planowaną liczbę oraz zakres materiału;
- 2) wagi poszczególnych ocen cząstkowych;
- 3) możliwości poprawy lub uzyskania brakujących (w związku z nieobecnością) obowiązkowych ocen cząstkowych oraz związane z tym dodatkowe wymagania;
- 4) dodatkowe zadania podlegające ocenie;
- 5) terminy wcześniejszego powiadamiania uczniów o kontroli i ocenie;
- 6) wewnątrzszkolną skalę ocen cząstkowych i odpowiadające im wartości punktowe;
- 7) procentowe kryteria poszczególnych ocen cząstkowych oraz wymagania na ocenę celującą;
- 8) kryteria oceniania i wymagania na poszczególne oceny;
- 9) możliwości skorzystania z dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce, nadrobienia braków i zaległości przez ucznia;
- 10) sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej oraz wpływ na nie poszczególnych ocen cząstkowych;
- 11) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 86

1. Dla każdego zajęcia edukacyjnych w poszczególnych typach szkół na wszystkich poziomach opracowane są wynikowe plany dydaktyczne.
2. Wynikowe plany dydaktyczne zawierają wykaz tematów i minimalną liczbę godzin oraz cele operacyjne w postaci wymagań i kryteriów na poszczególne oceny:
 - 1) A - wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą;
 - 2) B - wymagania podstawowe na ocenę dostateczną;
 - 3) C - wymagania dopełniające na ocenę dobrą;
 - 4) D - wymagania rozszerzające na ocenę bardzo dobrą.

§ 87

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.



2. Kryteria ocen zachowania:

- 1) Zgodnie z rozporządzeniem każdemu uczniowi są stawiane następujące kryteria, które uwzględnia się podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
 - a) wywiązuje się ze swoich obowiązków;
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dba o honor i tradycje szkoły;
 - d) dba o piękno mowy ojczystej;
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - g) okazuje szacunek innym osobom.
- 2) ustala się 6 poziomów spełnienia tych wymagań:
 - a) poziom A – uczeń bez zastrzeżeń spełnia wymagania określone w ust.1, a ponadto jest wsparciem dla wychowawcy oraz innych nauczycieli i pracowników szkoły poprzez pracę w Radzie Samorządu Klasowego, Radzie Samorządu Uczniowskiego, pomaga w organizowaniu życia szkoły (impresz szkolnych, uroczystości), wykazuje się pomysłowością, inicjatywą, a jego działania mają charakter dobrowolny, jest również aktywny społecznie poza szkołą;
 - b) poziom B – uczeń bez zastrzeżeń spełnia wymagania określone w ust.1, a ponadto zgłasza gotowość pomocy i współpracy, realizuje powierzone mu zadania;
 - c) poziom C – uczeń bez zastrzeżeń spełnia wymagania określone w ust.1, a ponadto poproszony o pomoc, realizuje dodatkowe zadania na rzecz środowiska szkolnego;
 - d) poziom D – uczniowi zdarzają się niemające poważnego charakteru naruszenia wymagań określonych w ust.1, a ponadto unika dodatkowej pracy na rzecz szkoły, pozytywnie reaguje na upomnienia i modyfikuje swoje postępowanie;
 - e) poziom E – uczeń poważnie narusza wymagania określone w ust.1, a ponadto jego postawa wymaga interwencji specjalisty (pedagoga lub psychologa szkolnego);
 - f) poziom F – uczeń drastycznie i permanentnie narusza wymagania określone w ust.1, i nie reaguje na oddziaływania wychowawcze, a jego zachowanie i postępowanie ma negatywny charakter i jest niebezpieczne dla uczniów i pracowników Zespołu Szkół.
- 3) w zależności od osiągniętego przez ucznia poziomu spełnienia wymagań ustalana jest ocena zachowania:
 - a) wzorowe – spełnienie wymagań na poziomach A, B i C;
 - b) bardzo dobre – spełnienie wymagań na poziomie B i C;
 - c) dobre – spełnienie wymagań na poziomie C;
 - d) poprawne – spełnienie wymagań na poziomie D;



- e) nieodpowiednie – spełnienie wymagań na poziomie E;
 - f) naganne – spełnienie wymagań na poziomie F.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli uczących oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie ZSS. W tym celu nauczyciel, wychowawcy i uczniowie danej klasy mogą dodatkowo posłużyć się punktowym systemem oceny zachowania uczniów Zespołu Szkół. Odpowiednią aktywność lub postawę danego ucznia (pozytywna lub negatywną) odnotowuje się w dzienniku w postaci punktów (dodatnich lub ujemnych).
 4. Wychowawca klasy ma możliwość elastycznego stosowania kryteriów oceny zachowania w przypadku występowania częściowego spełnienia wymogów na wyższym lub niższym poziomie w następujących przypadkach:
 - 1) w przypadku spełnienia wymagań na wyjściowym poziomie B – podwyższenie oceny zachowania na „wzorowe” lub obniżenie do oceny „dobre”;
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań na wyjściowym poziomie C – podwyższenie do oceny „bardzo dobre” lub obniżenie do oceny „poprawne”;
 - 3) w przypadku spełnienia wymagań na wyjściowym poziomie D – podwyższenie do oceny „dobre” lub obniżenie do oceny „nieodpowiednie”;
 - 4) w przypadku spełnienia wymagań na wyjściowym poziomie E – podwyższenie do oceny „poprawne” lub obniżenie do oceny „naganne”.
 5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest jednocześnie przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania. W trakcie trwania drugiego semestru uczeń ma możliwość poprawy swojej postawy oraz postępowania i w efekcie uzyskać wyższą ocenę klasyfikacyjną zachowania na koniec roku szkolnego.

§ 88

1. Każdej ocenie cząstkowej z zajęć edukacyjnych odpowiada określona wartość punktowa, służąca do obliczania średniej ważonej wszystkich ocen cząstkowych z danego przedmiotu.
2. Każda ocena cząstkowa z zajęć edukacyjnych ma przypisaną odpowiednią wagę (od 5 do 1) zależną od formy i sposobu oceniania zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
3. W Zespole Szkół dla wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązuje następująca skala ocen cząstkowych, mających przypisane odpowiednie wartości punktowe:

| | | | | |
|----|----|---|--------------------|-------------|
| 1) | 6 | - | celujący | (6,0 pkt.); |
| 2) | 5+ | - | bardzo dobry plus; | (5,5 pkt.); |
| 3) | 5 | - | bardzo dobry | (5,0 pkt.); |
| 4) | 4+ | - | dobry plus | (4,5 pkt.); |
| 5) | 4 | - | dobry | (4,0 pkt.); |



- 6) 3+ - dostateczny plus (3,5 pkt.);
- 7) 3 - dostateczny (3,0 pkt.);
- 8) 2+ - dopuszczający plus (2,5 pkt.);
- 9) 2 - dopuszczający (2,0 pkt.);
- 10) 1+ - niedostateczny plus (1,5 pkt.);
- 11) 1 - niedostateczny (1,0 pkt.).

4. Uczeń zobowiązany jest uzyskać z każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych tzw. obowiązkowe oceny cząstkowe z zapowiedzianych i przeprowadzonych przez nauczyciela sprawdzianów (prac klasowych i testów) obejmujących większą partię materiału. Nauczyciel może również (zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów) ustalić inne formy oceniania jako obowiązkowe. W przypadku nieobecności ucznia podczas obowiązkowej formy oceniania w miejsce brakującej obowiązkowej oceny cząstkowej wpisywany jest symbol „N”, którego wartość punktowa jest równa 0 pkt.
5. Obowiązkowe oceny cząstkowe uczeń ma prawo poprawiać lub w przypadku nieobecności uzyskać w dodatkowym terminie, zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
6. Poprawiona obowiązkowa ocena cząstkowa jest nadpisywana na starą anulowaną ocenę. Podczas obliczania średniej ważonej pod uwagę brana jest wyłącznie wyższa ocena.
7. W dzienniku elektronicznym dopuszczalne jest również stosowanie przez nauczycieli innych znaków i symboli nie mających wartości punktowej:
 - 1) „+” - znak pozytywny (np. aktywność, oddane zadanie domowe itp.);
 - 2) „-” - znak negatywny (np. brak zadania domowego);
 - 3) „Nb” - uczeń nieobecny podczas oceniania;
 - 4) „Np.” - uczeń nieprzygotowany;
 - 5) „NK” - nieklasyfikowany;
 - 6) „Zw” - zwolniony.
8. Sprawdziany, testy, zadania domowe i inne prace pisemne nauczyciel powinien ocenić w terminie do 14 dni (w uzasadnionych wypadkach np. nieobecność nauczyciela, termin może ulec wydłużeniu do 21 dni).
9. Na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie 7 dni od jego wpływu, nauczyciel uczący uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową w formie pisemnej. Wniosek powinien być złożony najpóźniej w terminie 7 dni od daty wystawienia oceny (zapisania jej w dzienniku elektronicznym).
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom (prawnym opiekunom), podczas cotygodniowych dyżurów nauczycieli, na zebraniach z rodzicami lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie. Uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami podczas zajęć lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.



§ 89

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie średniej ważonej uzyskanych w pierwszym semestrze ocen częściowych przeliczonych na punkty z uwzględnieniem ich wag (zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów).
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie średniej ważonej uzyskanych w całym roku ocen częściowych przeliczonych na punkty z uwzględnieniem ich wag (zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów).
4. W Zespole Szkół obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) 6 - celujący;
 - 2) 5 - bardzo dobry;
 - 3) 4 - dobry;
 - 4) 3 - dostateczny;
 - 5) 2 - dopuszczający;
 - 6) 1 - niedostateczny.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się wpisów zgodnych z odrębnymi przepisami;
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna jest obliczana i podawana na bieżąco w dzienniku elektronicznym, do którego mają dostęp uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie), w trakcie całego roku szkolnego. Uczeń ma możliwość podwyższenia tej oceny przystępując do poprawy obowiązkowych ocen częściowych w trakcie roku szkolnego, w terminach wyznaczonych przez nauczyciela uczącego;
7. Przewidywana ocena może ulec zmianie zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
9. W wyjątkowych przypadkach (np. nieobecność nauczyciela) śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną ustala w zastępstwie inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół.



10. Warunkiem uzyskania pozytywnej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych prowadzonych systemem modułowym oraz z zajęć praktycznych jest klasyfikowanie i uzyskanie co najmniej dopuszczających ocen końcowych ze wszystkich działów zajęć praktycznych (modułów).
11. Niedostateczne śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych prowadzonych systemem modułowym i z zajęć praktycznych oraz niedostateczne oceny końcowe z poszczególnych działów zajęć praktycznych (modułów) uczeń może poprawiać w trakcie roku szkolnego zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
12. Warunki klasyfikowania ucznia i uzyskania oceny końcowej z działu zajęć praktycznych, zajęć praktycznych w serwisach oraz modułów określone są w Zasadach oceniania zajęć praktycznych.
13. Zasady ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyk zawodowych określone są w Rozdziale X Statutu Zespołu Szkół.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
15. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Jeżeli z wyników klasyfikacji śródrocznej wynika, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, Zespół Szkół w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (konsultacje, porady, spotkania z psychologiem lub pedagogiem szkolnym, dodatkowe zajęcia albo odpracowanie nieobecności z zajęć praktycznych i pracowni zawodowych).

§ 90

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 (z uwzględnieniem ocen z religii i etyki jeżeli na nie uczęszczał) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej o której mowa w ust.3 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych



średnią ocen co najmniej 4,75 (z uwzględnieniem ocen z religii i etyki jeżeli na nie uczęszczał) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 91

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która zgodnie z procedurami wynikającymi z rozporządzenia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

§ 92

1. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (rozporządzenie MEN w sprawie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz Statut Zespołu Szkół);
 - 2) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania z zastrzeżeniem § 88 ust.9, 11 i 12;
 - 3) uczeń nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) uczeń może złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny także po zakończeniu pierwszego semestru;
 - 5) w przypadku nieklasyfikowania ucznia na koniec roku szkolnego z zajęć edukacyjnych prowadzonych systemem modułowym lub z zajęć praktycznych uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zadania egzaminacyjne na egzaminie klasyfikacyjnym obejmują zakres wiadomości i umiejętności przewidziany do opanowania w działach (modułach), z których uczeń był nieklasyfikowany. Egzamin klasyfikacyjny z kilku działów (modułów) traktowany jest jako egzamin z jednego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) obejmującego dane działy (moduły). Roczna ocena klasyfikacyjna z tego przedmiotu, ustalana jest na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego oraz zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
 - 6) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych (przekraczających 15% łącznej liczby zrealizowanych w danym roku szkolnym godzin z danego przedmiotu) lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;



- 7) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 8) egzaminy klasyfikacyjne z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych przeprowadzone są po odpracowaniu przez ucznia nieobecności i uzupełnieniu braków zgodnie z zapisami Rozdziału X niniejszego Statutu;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 10) uczniom przyjmowanym do klasy programowo wyższej (przenoszącym się z innych szkół lub zmieniającym typ szkoły w Zespole Szkół), Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza zakres obowiązkowych zajęć edukacyjnych (różnice programowe z klas lub semestrów programowo niższych), które dany uczeń musi zdać w formie egzaminów klasyfikacyjnych w wyznaczonym terminie. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne;
- 11) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 12) ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

2. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) w przypadku otrzymania niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych prowadzonych systemem modułowym lub z zajęć praktycznych uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zadania egzaminacyjne na egzaminie poprawkowym obejmują zakres wiadomości i umiejętności przewidziany do opanowania w działach (modułach), z których uczeń otrzymał oceny niedostateczne. Egzamin poprawkowy z kilku działów (modułów) traktowany jest jako egzamin z jednego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) obejmującego dane działy (moduły). Roczna ocena klasyfikacyjna z tego przedmiotu, ustalana jest na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego oraz zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół, który przypada w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września;



- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza trzyosobowa komisja powołane przez Dyrektora Zespołu Szkół, w skład której wchodzi:
- a) przewodniczący komisji – Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez niego nauczyciel;
 - b) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) członek komisji – nauczyciel prowadzące takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych:

- 1) wyznaczeni egzaminatorzy zobowiązani są w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół poinformować uczniów zdających egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne o wymaganiach i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie;
- 2) egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z takich przedmiotów jak technologia informacyjna, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, wychowanie fizyczne oraz pracownie zawodowe egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 3) tematy i zadania na egzaminy poprawkowe oraz klasyfikacyjne przygotowują poszczególni nauczyciele egzaminatorzy i przekazują Dyrektorowi Zespołu Szkół w wyznaczonym terminie, do zatwierdzenia;
- 4) zatwierdzone tematy i zadania egzaminacyjne przechowywane są do dnia egzaminu u Dyrektora Zespołu Szkół, w zamkniętych kopertach;
- 5) tematy i zadania egzaminacyjne muszą być tak sformułowane, aby sprawdzały wiedzę ucznia z całego zakresu materiału tzn., że muszą obejmować wymagania na wszystkie oceny;
- 6) czas trwania egzaminu pisemnego lub praktycznego wynosi 60 min;
- 7) pracę pisemną sprawdza i ocenia egzaminator. W przypadku oceny niedostatecznej wymagany jest również podpis drugiego nauczyciela członka komisji, który w ten sposób potwierdza wystawioną ocenę niedostateczną;
- 8) w trakcie części ustnej egzaminu uczeń losuje jeden zestaw pytań zawierający trzy tematy, na które udziela ustnej odpowiedzi po 15 minutach, które ma na przygotowanie;
- 9) w czasie egzaminu, zdającemu nie wolno korzystać z żadnych pomocy (notatek, podręczników), z wyjątkiem materiałów udostępnionych przez egzaminatora np. kalkulator, tablice mat-fiz, itp.;
- 10) ocenę z egzaminu poprawkowego proponuje egzaminator, a w przypadku rozbieżności z oceną drugiego nauczyciela – członka komisji, ostateczną ocenę ustala przewodniczący komisji;
- 11) ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego proponuje egzaminator, a w przypadku rozbieżności z oceną drugiego nauczyciela – członka komisji, ostateczną ocenę ustala egzaminator;



- 12) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin przeprowadzenia egzaminu, tematy (zadania) egzaminacyjne, ustaloną ocenę z przedmiotu; Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach; Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 13) dla uczniów, którzy nie zgłosili się na egzamin, egzaminator wypełnia protokoły egzaminacyjne z adnotacją „uczeń nie zgłosił się na egzamin”;
- 14) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu dotyczące oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 93

1. W przypadku powtarzania klasy programowo najwyższej uczeń zostaje zwolniony z odbywania zajęć z praktycznej nauki zawodu jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ocenę pozytywną oraz zdał egzamin zawodowy w zakresie wszystkich przypisanych mu kwalifikacji.
2. W przypadku powtarzania klasy programowo najwyższej uczeń zostaje zwolniony z odbywania zajęć z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał oceny pozytywne z tych zajęć oraz zdał egzamin zawodowy w zakresie wszystkich przypisanych mu kwalifikacji.



Rozdział 10

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

§ 94

Na całym terenie WS obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania i używania substancji pochodzenia chemicznego oraz organicznego (w tym także e-papierosów), niebezpiecznych lub stanowiących jakiegokolwiek zagrożenie dla zdrowia i życia (również trudnych do jednoznacznej identyfikacji).

§ 95

Majątek warsztatów jest dobrem wszystkich, dlatego należy go szanować i dbać o jego stan troszcząc się przede wszystkim o czystość, porządek i estetyczny wygląd miejsca pracy.

§ 96

Organizacja zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych:

- 1) zgodnie z arkuszem organizacyjnym, dla każdego oddziału wyznaczony jest nauczyciel zajęć praktycznych, któremu kierownik warsztatów szkolnych powierza funkcję opiekuna warsztatowego; Zadaniem opiekuna warsztatowego jest sprawowanie opieki nad uczniami we współpracy z wychowawcą klasy i opiekunem serwisowym, rozliczanie frekwencji oraz ustalanie oceny śródrocznej i rocznej z zajęć praktycznych zgodnie z Zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 2) uczniowie mają pełne prawo zgłaszać się ze swoimi problemami do opiekuna warsztatowego lub bezpośrednio do kierownika warsztatów szkolnych (jego zastępców), którzy są zobowiązani wraz z wychowawcą klasy do udzielenia pomocy, porady i opieki;
- 3) zajęcia praktyczne odbywają się na wydzielonych stanowiskach pracy wg harmonogramu zajęć w poszczególnych działach szkoleniowo-produkcyjnych;
- 4) uczeń ma obowiązek przebywania w trakcie zajęć na wyznaczonym przez nauczyciela stanowisku; Opuszczenie stanowiska pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) samowolne opuszczenie terenu warsztatów w czasie trwania zajęć traktowane jest jak nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 6) zwolnienie ucznia z zajęć praktycznych przed ich zakończeniem może nastąpić tylko z ważnych powodów; W przypadku gdy uczeń zwalnia się z zajęć praktycznych przed ich zakończeniem, zobowiązany jest wypełnić wniosek o usprawiedliwienie nieobecności (zwolnienie z zajęć) i przedłożyć go do akceptacji dyżurującemu kierownikowi warsztatów szkolnych (lub jego zastępcom); Po otrzymaniu zgody na zwolnienie uczeń przekazuje zaakceptowany wniosek do biblioteki szkolnej i może opuścić szkołę;
- 7) w uzasadnionych przypadkach (np. utrudnienia z dojazdem do szkoły), na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów, wpisaną w zeszyt warsztatowy, uczeń może otrzymać od kierownika warsztatów szkolnych stałą przepustkę uprawniającą go do wcześniejszego zwalniania z zajęć lub późniejszego zacinania zajęć; Uczniowie zwalniali się wcześniej udają się o określonej godzinie do szatni wraz z nauczycielem; Zabrania się przebierania na działach, jak również przekazywania klucza do szatni uczniom;



- 8) na początku każdego roku szkolnego uczniowie klas pierwszych zapoznawani są z regulaminem warsztatów oraz odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bhp i p.poż.; Uczniowie, którzy nie odbyli szkolenia nie mogą być dopuszczeni do zajęć praktycznych;
- 9) przed rozpoczęciem zajęć w nowym dziale (pracowni), nauczyciele uczący zapoznają uczniów ze szczegółowymi przepisami bhp i p.poż. dotyczącymi specyfiki prowadzonych zajęć; Obowiązuje następujący wpis do zeszytu uczniowskiego: „Zapoznałem się z przepisami bhp i p-poż w dzialew dniupodpis nauczyciela podpis ucznia”;
- 10) przed dopuszczeniem ucznia do pracy na danym urządzeniu, maszynie lub stanowisku nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić instruktaż stanowiskowy oraz pokaz pracy;
- 11) dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa i higieny oraz wizerunku szkoły, uczniowie zobowiązani są do posiadania odpowiedniego stroju roboczego, w kolorze i wzorze ustalonym przez Zespół Szkół składającego się z:
 - a) dwuczęściowego drelichowego ubrania;
 - b) koszulki z długim rękawem lub koszulki bawełnianej z krótkim rękawem;
 - c) nakrycia głowy;
 - d) bezpiecznego obuwia.
- 12) na stanowiskach wymagających dodatkowej ochrony ciała (wzrok, słuch itp.) uczeń jest zobowiązany do używania środków ochrony indywidualnej; Za ich stosowanie odpowiedzialność ponosi uczeń oraz nauczyciel prowadzący;
- 13) ubranie robocze musi być czyste, dopasowane i zapięte, uniemożliwiając powstanie jakiegokolwiek zagrożenia bezpieczeństwa;
- 14) nauczyciele są zobowiązani do egzekwowania od uczniów prawidłowego i zgodnego z regulaminem stroju roboczego; Uczniowie nie posiadający prawidłowego zgodnego z przepisami stroju roboczego nie mogą być dopuszczeni do zajęć, a ich nieobecność na zajęciach traktowana jest jako nieusprawiedliwiona;
- 15) warunkiem dopuszczenia ucznia do pracy jest posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do nauki i pracy w danym zawodzie; Niedopuszczenie do zajęć z tego powodu jest traktowane jako nieobecność nieusprawiedliwiona i może być powodem skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 16) obowiązkiem ucznia jest posiadanie na zajęciach praktycznych i prowadzenie zgodnie z przyjętym wzorem zeszytu zajęć praktycznych; Uczeń przedstawia nauczycielowi zeszyt każdego dnia po zakończeniu zajęć w celu wpisania oceny; Zeszyt służy także do kontroli wpisów przeprowadzonych instruktaży bhp i p.poż. oraz do korespondencji z rodzicami;
- 17) uczniowie odbywający zajęcia w działach produkcyjnych, zobowiązani są posiadać w czasie zajęć własną suwmiarkę;
- 18) uczeń ma obowiązek przyjść na zajęcia praktyczne co najmniej 10 minut przed ich rozpoczęciem; Uczniowie przebierają się i przechowują rzeczy w czasie zajęć w zamkniętych szafkach w szatni warsztatowej; Zabronione jest przebieranie się poza terenem szatni (na stanowiskach pracy, w samochodach na parkingu i przed szkołą);



- 19) szafki ubraniowe uczniowie zamykają na własną kłódkę; W celu utrzymania czystości i porządku oraz z powodu braku możliwości przechowywania ubrań na terenie warsztatów szkolnych, uczniowie po zakończeniu zajęć zabierają swoje ubrania do domu;
- 20) w szatni należy zachować porządek, a dokumenty, pieniądze i cenne przedmioty należy zabierać ze sobą; Za pozostawione w szatni pieniądze, dokumenty i inne wartościowe przedmioty Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności;
- 21) za porządek i bezpieczeństwo w szatni odpowiada nauczyciel dyżurny;
- 22) zajęcia rozpoczynają się zbiórką na korytarzu; Nauczyciele i kierownik warsztatów szkolnych (lub jego zastępcy) sprawdzają stan i zgodność z przepisami strojów roboczych, a niestawienie się ucznia na zbiórkę traktowane jest jako spóźnienie się na zajęcia;
- 23) na początku zajęć nauczyciel przeprowadza instruktaż wstępny, podczas którego zapoznaje uczniów z tematem i celem zajęć, omawia planowaną pracę, udziela ogólnych wskazówek oraz sprawdza przygotowanie teoretyczne do zajęć; Przed przystąpieniem do zajęć uczeń otrzymuje instruktaż szczegółowy na temat wykonywanej pracy; Na zakończenie uczeń rozlicza się z powierzonej pracy i sprzęta wyznaczony teren, a nauczyciel podsumowuje i ocenia pracę oraz podaje zakres przygotowania teoretycznego na następne zajęcia;
- 24) uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność za narzędzia, wyposażenie, swoje stanowisko pracy i części powierzone przez nauczyciela; W przypadku ich zagubienia lub umyślnego zniszczenia uczeń zobowiązany jest do ich odkupienia;
- 25) za wszelkie kradzieże i umyślne uszkodzenia, uczniowie będą pociągani do odpowiedzialności dyscyplinarnej ze skreśleniem z listy uczniów włącznie;
- 26) zabrania się na terenie warsztatów szkolnych wykonywania jakichkolwiek prac dla potrzeb własnych, jeśli nie zostało to uprzednio uzgodnione z kierownikiem dyżurnym;
- 27) uczniów obowiązuje zakaz parkowania jakimikolwiek pojazdami na parkingu warsztatowym oraz uruchamiania i poruszania się po terenie warsztatów wszelkimi pojazdami mechanicznymi;
- 28) wszelkie uwagi dotyczące uczniów, ich zachowania i stosunku do obowiązków, nauczyciel uczący odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
- 29) uczeń spóźniony na zajęcia (do 15 minut) zgłasza się do nauczyciela prowadzącego zajęcia i oczekuje na otwarcie szatni; Cztery spóźnienia są traktowane jako 1 godzina nieobecna nieusprawiedliwiona;
- 30) przerwa na posiłek trwa 15 min, który wszyscy uczniowie spożywają o wyznaczonej godzinie i we wskazanym do tego celu miejscu; Obowiązuje zakaz opuszczania miejsc spożywania posiłku przed jego zakończeniem;
- 31) ze względu na specyfikę zajęć praktycznych warunkiem klasyfikowania ucznia z zajęć w danym dziale jest realizacja całości przewidzianych w wynikowym planie dydaktycznym treści podstawy programowej, a tym samym uczestnictwo w co najmniej 75% zrealizowanych zajęć; Frekwencja na zajęciach poniżej 75% jest równoznaczna z nieklasyfikowaniem ucznia z danego działu;



- 32) warunkiem uzyskania pozytywnej rocznej lub śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych jest klasyfikowanie i uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich działań przewidzianych w semestrze lub roku szkolnym zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
- 33) szczegółowe zasady oceniania zajęć praktycznych, poprawiania ocen lub uzyskania oceny w związku z nieklasyfikowaniem, ustalaniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej określone są w Zasadach oceniania z zajęć praktycznych.

§ 97

Organizacja zajęć praktycznych w serwisach (u pracodawców):

- 1) zajęcia praktyczne w serwisach organizowane są we współpracy z pracodawcami, na podstawie umów podpisanych na początku każdego roku szkolnego;
- 2) bezpośrednim przełożonym każdego ucznia odbywającego zajęcia praktyczne w serwisie jest opiekun serwisowy wyznaczony przez pracodawcę spośród swoich pracowników;
- 3) czas pracy (zmianę) oraz przydział stanowiska pracy określa dla każdego ucznia opiekun serwisowy;
- 4) w trakcie dnia roboczego uczeń ma prawo do 15 minutowej przerwy na posiłek, która wliczona jest do 6 godzinnego wymiaru czasu pracy;
- 5) uczeń przed przystąpieniem do realizacji zajęć praktycznych u pracodawcy zobowiązany jest uczestniczyć we wstępnym oraz stanowiskowym szkoleniu bhp; Warunkiem dopuszczenia do pracy jest posiadanie właściwego zgodnego z przepisami i wymaganiami pracodawcy stroju roboczego oraz aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do nauki i pracy w danym zawodzie; Niedopuszczenie do pracy z tego powodu traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 6) w trakcie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy uczniowie podlegają przepisom i regulaminom obowiązującym na terenie danego zakładu pracy;
- 7) obecności podczas zajęć praktycznych na podstawie przesyłanych list rozlicza opiekun warsztatowy (wyznaczony nauczyciel warsztatów szkolnych); Listy te wraz z potwierdzoną obecnością ucznia i uzyskaną oceną przesyłane są przez pracodawcę faxem lub pocztą e-mailową na adres warsztatów szkolnych najpóźniej w następnym dniu po zajęciach;
- 8) w przypadku nieobecności w pracy uczeń ma obowiązek poinformować o tym telefonicznie tego samego dnia opiekuna serwisowego, podając powód swojej nieobecności; Jednocześnie w terminie określonym w Statucie Zespołu Szkół uczeń zobowiązany jest dostarczyć do wychowawcy klasy wnioski o usprawiedliwienie nieobecności;
- 9) ze względu na specyfikę zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy warunkiem klasyfikowania ucznia z tych zajęć jest realizacja całości przewidzianych w wynikowym planie dydaktycznym treści podstawy programowej, a tym samym uczestnictwo w co najmniej 75% zrealizowanych zajęć; Frekwencja na zajęciach poniżej 75% jest równoznaczna z nieklasyfikowaniem ucznia z zajęć praktycznych w serwisie;
- 10) wszystkie nieobecności (nieusprawiedliwione oraz usprawiedliwione) powyżej ustalonego progu 25% zrealizowanych zajęć uczeń jest zobowiązany odpracować, uzupełniając braki



w dodatkowym terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk; Zespół Szkół umożliwia uczniom odpracowanie nieobecności i uzupełnienie braków również w innych dodatkowych terminach (np. dni wolne od zajęć edukacyjnych, soboty, ferie itp.);

- 11) każdy dzień pracy ucznia w serwisie, po wypełnieniu przez niego „Zeszytu zajęć praktycznych”, kończy się wpisaniem oceny przez pracownika serwisu, u którego uczeń pracował. Ocena pracy ucznia w serwisie jest oceną uwzględniającą wiedzę i umiejętności, zaangażowanie w pracy, aktywność, samodzielność, przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i dyscypliny pracy;
- 12) uczeń ma możliwość poprawy oceny po odrobieniu zajęć w serwisie i dostarczeniu przez serwis potwierdzenia obecności wraz z oceną w terminie ustalonym przez opiekuna warsztatowego;
- 13) ocena podana przez serwis może być skorygowana w przypadku niestarannego prowadzenia zeszytu przez ucznia lub otrzymania informacji z serwisu o nieprzestrzeganiu przez ucznia warunków bezpieczeństwa i dyscypliny pracy;
- 14) uczeń może złożyć wniosek o umożliwienie odbywania całorocznych zajęć praktycznych u wybranego pracodawcy w trybie indywidualnym; Wniosek na kolejny rok szkolny należy złożyć do wyznaczonego zastępcy kierownika warsztatów szkolnych odpowiedzialnego za organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców, najpóźniej w ostatnim dniu trwania zajęć edukacyjnych;
- 15) warunkiem podpisania umowy z danym pracodawcą na organizację i odbycie całorocznych zajęć praktycznych w trybie indywidualnym, jest akceptacja wniosku przez kierownika warsztatów szkolnych, po pozytywnej weryfikacji warunków pracy, zakresu działalności danej firmy oraz kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych pracowników;
- 16) umożliwienie odbycia całorocznych zajęć praktycznych w trybie indywidualnym dotyczy wyłącznie uczniów klas kontynuujących te zajęcia i traktowane jest przez Zespół Szkół jako forma wyróżnienia; Mogą się o nie ubiegać osoby z wysoką średnią ocen, a także osoby z wysoką frekwencją i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania. Zespół Szkół zastrzega sobie ograniczoną liczbę wydanych zgód;
- 17) nadzór nad przebiegiem zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy sprawuje wyznaczony zastępca kierownika warsztatów szkolnych lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 98

Organizacja praktyk zawodowych:

- 1) funkcję koordynatora praktyk zawodowych odpowiedzialnego za ich organizację i nadzorującego ich przebieg pełni zastępca kierownika warsztatów szkolnych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;
- 2) praktyki zawodowe dla uczniów klas trzecich Technikum Samochodowego organizowane są we współpracy z pracodawcami, na mocy podpisanych umów, w miesiącu maju; Szczegółowy harmonogram praktyk ogłaszany jest corocznie przez koordynatora praktyk zawodowych, co najmniej 1 miesiąc przed ich rozpoczęciem;
- 3) grupa uczniów może złożyć do koordynatora praktyk zawodowych wniosek o umożliwienie im odbywania praktyk zawodowych u wybranego pracodawcy; Wniosek należy złożyć najpóźniej w ostatnim dniu pierwszego semestru danego roku szkolnego, a warunkiem podpisania umowy z danym pracodawcą na organizację i przeprowadzenie praktyk zawodowych jest:



- 4) akceptacja wniosku przez koordynatora praktyk zawodowych po pozytywnej weryfikacji warunków pracy, zakresu działalności danej firmy oraz kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych pracowników;
- 5) przyjęcie na praktyki zawodowe minimum trzech (na terenie miasta Poznania) lub dwóch uczniów (poza terenem miasta Poznania).
- 6) bezpośrednim przełożonym każdego ucznia odbywającego praktyki zawodowe jest opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę spośród swoich pracowników;
- 7) zgodnie z ramowymi planami nauczania i ogłoszonym harmonogramem roku szkolnego, w trakcie czterotygodniowych praktyk zawodowych każdy uczeń zobowiązany jest przepracować 160 godzin, które wynikają z przemnożenia liczby dni roboczych (20 dni od poniedziałku do piątku każdego tygodnia) przez dzienny wymiar czasu pracy (8 godzin zegarowych);
- 8) czas pracy (zmianę) oraz przydział stanowiska pracy dla każdego ucznia określa wyznaczony w każdym serwisie opiekun praktyk;
- 9) w trakcie dnia roboczego uczeń ma prawo do 20 minutowej przerwy na posiłek, która wliczona jest do 8 godzinnego wymiaru czasu pracy;
- 10) przed rozpoczęciem praktyk zawodowych u pracodawcy, uczeń zobowiązany jest uczestniczyć we wstępnym oraz stanowiskowym szkoleniu bhp; Warunkiem dopuszczenia do pracy jest posiadanie właściwej zgodnego z przepisami i wymaganiami pracodawcy stroju roboczej oraz aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy o zdolności do nauki i pracy w danym zawodzie; Niedopuszczenie do pracy z tego powodu traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 11) każdy uczeń zobowiązany jest do prowadzenia zgodnie z obowiązującym wzorem „Dziennika praktyk”, w którym codziennie wpisuje tematykę i zakres wykonywanych czynności; Każdy dzienny wpis musi zostać potwierdzony przez opiekuna praktyk;
- 12) w trakcie praktyk zawodowych uczniowie podlegają przepisom i regulaminom obowiązującym na terenie danego zakładu pracy.
- 13) obecności podczas praktyk zawodowych rozlicza wyłącznie koordynator praktyk zawodowych;
- 14) w przypadku nieobecności w pracy uczeń ma obowiązek poinformować o tym telefonicznie tego samego dnia opiekuna praktyk oraz koordynatora praktyk zawodowych podając powód swojej nieobecności. Jednocześnie w terminie 3 dni uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności (na obowiązującym w Zespole Szkół druku) bezpośrednio do koordynatora praktyk zawodowych; Niedopełnienie powyższych obowiązków jest równoznaczne z brakiem usprawiedliwienia nieobecności.
- 15) Rozpatrzone pozytywnie lub negatywnie wnioski ucznia o usprawiedliwienie nieobecności na praktykach zawodowych koordynator praktyk zawodowych przekazuje do archiwizacji wychowawcy klasy;
- 16) uczeń może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwolnić się u opiekuna praktyk jednak nieobecne godziny zobowiązany jest odpracować w innym terminie (np. soboty). O każdym zwolnieniu uczeń zobowiązany jest poinformować telefonicznie koordynatora praktyk zawodowych;
- 17) ze względu na specyfikę praktyk zawodowych organizowanych u pracodawcy, warunkiem klasyfikowania ucznia z tych zajęć jest realizacja wszystkich zaplanowanych zajęć i przepracowanie całego wymaganego wymiaru 160 godzin, potwierdzonego w „Dzienniku



praktyk” z zastrzeżeniem, że uczeń ma prawo do usprawiedliwionej nieobecności nieprzekraczającej 5% całego wymaganego wymiaru czasu pracy tzn. 8 godzin.

- 18) wszystkie nieobecności (nieusprawiedliwione oraz usprawiedliwione) powyżej ustalonego progu 5% całości wymaganego wymiaru czasu pracy, uczeń jest zobowiązany odpracować, uzupełniając braki w dodatkowym terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk; Zespół Szkół umożliwia uczniom odpracowanie nieobecności i uzupełnienie braków również w innych dodatkowych terminach (np. dni wolne od zajęć edukacyjnych, soboty, ferie itp.) we wskazanym zakładzie pracy. Uzupełnienie przez ucznia brakujących niezrealizowanych godzin zajęć jest warunkiem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyk zawodowych;
- 19) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy (na praktykach zawodowych) uczeń ma prawo złożyć wniosek do Rady Pedagogicznej (zgodnie z Zasadami wewnątrzszkolnego oceniania) o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny; Wniosek należy złożyć do koordynatora praktyk zawodowych, co najmniej 1 dzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 20) egzaminy klasyfikacyjne z praktyk zawodowych przeprowadzane są w terminie i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po przepracowaniu przez ucznia nieobecnych godzin i uzupełnieniu braków.
- 21) ocenę z praktyk zawodowych proponuje opiekun praktyk, a ostateczną ocenę ustala koordynator praktyk zawodowych na podstawie przedstawionej przez ucznia dokumentacji „dziennika praktyk”; Braki w dokumentacji lub brak potwierdzenia realizacji całości wymaganego wymiaru czasu pracy stanowi podstawę do nieklasyfikowania ucznia z praktyk zawodowych.

§ 99

Organizacja praktycznej nauki jazdy:

- 1) w Zespole Szkół funkcjonuje Szkolny Ośrodek Nauki Jazdy kształcący w zakresie teoretycznym i praktycznym kandydatów na kierowców w kategorii B i C;
- 2) funkcję kierownika Szkolnego Ośrodka Nauki Jazdy, a zarazem koordynatora praktycznej nauki jazdy odpowiedzialnego za jej organizację i nadzorującego jej przebieg pełni zastępca kierownika warsztatów szkolnych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków;
- 3) koordynator na początku roku szkolnego opracowuje harmonogram zadań związanych z organizacją praktycznej nauki jazdy i zapoznaje z nim wszystkich uprawnionych i zakwalifikowanych uczniów;
- 4) praktyczna nauka jazdy organizowana jest indywidualnie dla każdego uprawnionego ucznia, zgodnie z aktualnymi szkolnymi planami nauczania; Jazdy odbywają się na placu manewrowym, na terenie miasta Poznania oraz poza nim na obszarze niezabudowanym;
- 5) naukę jazdy wg zatwierdzonego, aktualnego programu nauczania prowadzi Szkolny Ośrodek Nauki Jazdy lub upoważniony podmiot (Ośrodek Szkolenia Kierowców) wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie podpisanej umowy;
- 6) zajęcia praktycznej nauki jazdy prowadzą upoważnieni instruktorzy Szkolnego Ośrodka Nauki Jazdy lub Ośrodka Szkolenia Kierowców na podstawie opracowanego przez nich harmonogramu, poza planem obowiązkowych zajęć szkolnych danego ucznia; Instruktorzy prowadzą dokumentację praktycznej nauki jazdy w zakresie przewidzianym przepisami prawa (w przypadku instruktorów Szkolnego Ośrodka Nauki Jazdy – dotyczy to także dziennika lekcyjnego);
- 7) uzasadnione zmiany terminów jazd, uczeń zgłasza przed zaplanowaną jazdą bezpośrednio instruktorowi prowadzącemu i ustala z nim nowy termin;



- 8) zajęcia praktycznej nauki jazdy podlegają ocenie przez instruktora nauki jazdy lub wyznaczonego koordynatora na podstawie informacji uzyskanych od instruktorów nauki jazdy zewnętrznych ośrodków szkolenia; Każdy uczeń musi uzyskać oceny z wszystkich obowiązkowych działów obejmujących praktyczną naukę jazdy oraz zdać w ramach tych zajęć egzamin wewnętrzny;
- 9) warunkiem dopuszczenia ucznia do praktycznej nauki jazdy jest;
- a) przedstawienie orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami, dla których jest wymagane prawo jazdy odpowiedniej kategorii, otrzymanie na podstawie skierowania na badania lekarskie wydane przez Zespół Szkół;
 - b) uzyskanie przez ucznia numeru PKK (Profil Kandydata na Kierowców) wydanego przez właściwy organ zgodnie z miejscem zamieszkania.
- 10) warunki klasyfikowania ucznia z praktycznej nauki jazdy;
- a) odbycie wszystkich obowiązkowych godzin nauki jazdy;
 - b) uzyskanie pozytywnej końcowej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć;
 - c) ukończenie szkolenia teoretycznego zgodnie z aktualnymi szkolnymi planami nauczania lub szkolenia teoretycznego organizowanego przez zewnętrzne ośrodki nauki jazdy.
- 11) uczniom nieklasyfikowanym z powodu nieodbytych wszystkich obowiązkowych jazd Zespół Szkół umożliwi uzupełnienie brakujących godzin jazd w okresie ferii letnich i uzyskanie końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.



Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83

Do obliczania terminów, o których mowa w niniejszym Statucie stosuje się zasady określone ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 84

1. Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół zostaje opublikowany po uchwaleniu w wersji elektronicznej na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz w wersji papierowej w sekretariacie Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Publikacją Statutu Zespołu Szkół jest również odpis dokumentu zatytułowany „Statut Zespołu Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Poznaniu” podpisany przez Dyrektora Zespołu Szkół, z zaparafowanymi wszystkimi stronami dokumentu, znajdujący się w bibliotece szkolnej.
3. Zainteresowane osoby mają wgląd do Statutu Zespołu Szkół w czytelni biblioteki szkolnej oraz mogą sporządzać z niego notatki lub go kopiować.
4. Kopie lub inne prezentacje dokumentu nie stanowią źródła prawa, jakim jest niniejszy Statut, chyba, że kopia posiada uwiarygodnienie w formie potwierdzenia jego zgodności z oryginałem.

§ 85

W przypadku zmian w przepisach prawa wyższego rzędu, należy je przyjąć jako obowiązującą wykładnię prawną do czasu wprowadzenia zmian w niniejszym Statucie.

§ 86

Niniejszy tekst jednolity Statut Zespołu Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Poznaniu wchodzi w życie z dniem 11 października 2024 roku. Jednocześnie z dniem 11.10.2024 r. traci moc tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół z dnia 20 czerwca 2024 roku.

Uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej ZSS w dniu 11 października 2024 roku (uchwała Rady Pedagogicznej nr 39/2024/25 z dnia 11.10.2024 r.).

.....
Przewodniczący Rady Pedagogicznej ZSS

