

STATUT

Misją Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 w Warszawie jest osiągnięcie jak najwyższego poziomu zaspokajania potrzeb uczniów i ich rodziców oraz umożliwienie rozwijania wszechstronnej aktywności i zainteresowań uczniów.

Za najważniejsze uznajemy tworzenie szkoły efektywnej, otwartej, mądrej, przyjaznej i twórczej, będącej jednocześnie szkołą kreatywną, innowacyjną i tolerancyjną.

Posłannictwo swoje szkoła wypełnia poprzez właściwą organizację pracy, optymalizację programów kształcenia, dobór nauczycieli o wysokich kwalifikacjach merytorycznych oraz zapewnienie korzystnych warunków do nauki teoretycznej i praktycznej.

Nasza szkoła chce osiągnąć znaczące miejsce wśród szkół zawodowych Miasta Stołecznego Warszawy, stawiając na fachowość, nowoczesność i współpracę z uczelniami i pracodawcami, w tym firmami samochodowymi.

W dążeniu do osiągnięcia celów edukacyjnych szkoła realizuje zadania z uszczegółowieniem misji Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i przepisy definiujące

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Samochodowe Nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie, ul. Włociańska 35.
2. Technikum Samochodowe Nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie, ul. Włociańska 35 wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie, ul. Włociańska 35 zwanego dalej Szkołą.
3. Siedziba Szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Włociańskiej 35.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, Organem prowadzącym jest m.st. Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest dysponentem środków budżetowych.
7. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
8. Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem szkoły i posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
9. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły organ prowadzący może zmienić imię Zespołu Szkół lub nadać odrębne imiona poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu Szkół

§ 2.

Ileokroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Włociańska 35 z siedzibą w Warszawie przy ulicy Włociańskiej 35.
2. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Samochodowe nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie, ul. Włociańska 35.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

4. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum samochodowego nr 3 w Zespole Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie, ul. Włociańska 35.
5. Dyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół.
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół.
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół.
8. Organie prowadzącym Zespół Szkół – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa.
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
10. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół.
11. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół.

§ 3.

Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 poz.1481), uchwały Nr XLIII / 516 / 02 Rady Powiatu Warszawskiego z dnia 17 kwietnia 2002r. w sprawie wdrożenia reformy ustroju szkolnego szkół (z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu.

§ 4.

1. Szkoła kształci młodzież po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dokonanego wśród absolwentów oddziałów gimnazjalnych, funkcjonujących w Szkołach Podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Szkoła kształci młodzież po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dokonanego wśród absolwentów szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie o wynikach sprawdzianu ośmioklasisty oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

3. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się na zasadach określonych w Ustawie.
4. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga zmian organizacyjnych pracy szkoły powodując dodatkowe skutki finansowe Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.

§ 5.

1. Szkoła kształci absolwentów oddziałów gimnazjalnych w szkołach podstawowych w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych,
 - 2) technik mechatronik,
 - 3) technik logistyk.
2. Nauka w Szkole trwa 4 lata.

§ 6.

1. Szkoła kształci absolwentów szkół podstawowych w zawodach:
 - 1) technik pojazdów samochodowych,
 - 2) technik mechatronik,
 - 3) technik logistyk.
2. Nauka w Szkole trwa 5 lat.

§ 7.

Szkoła posiada warsztaty szkolne, których zasadniczym celem jest prowadzenie zajęć praktycznych w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie tych ustaw i w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
2. Działalności Szkoły przyświecają następujące cele:
 - 1) zapewnienie realizacji prawa młodzieży do kształcenia się;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych.

§ 9.

Zadania Szkoły zgodne z celami określonymi w §7 obejmują:

1. wyposażenie uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach;
2. kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach;
3. rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta technikum, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach;
4. projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami uczniów;
5. ukierunkowanie procesu wychowawczego ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym;
6. stworzenie wszystkim uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
7. zapewnienie uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego;
8. opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami prawa oświatowego;
9. opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zorganizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;

10. zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanych do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
11. wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 10.

Szkoła wykonuje swoje zadania z wykorzystaniem następujących sposobów:

1. realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia w zawodach dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych;
2. prowadzenie zajęć dodatkowych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego
3. prowadzenie kół przedmiotowych stosownie do potrzeb uczniów określonych corocznie w planie pracy szkoły;
4. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
5. prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
6. zapewnienie uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
7. prowadzenie stołówki szkolnej;
8. umożliwienie uczniom i rodzicom korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego;
9. realizacja treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
10. organizacja spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym;
11. organizacja szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno - wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
12. organizacja szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły;
13. umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

14. umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
15. organizacja różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
16. organizacja udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
17. zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
18. umożliwienie korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla uczniów
19. umożliwienie uczniom na podstawie odrębnych przepisów korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej oraz korzystania z profilaktycznej opieki stomatologicznej przez lekarza dentystę w gabinetach stomatologicznych.

§ 11.

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 12.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§13.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń, zgłosi pisemnie, dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. W celu zagwarantowania uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz umożliwienie podejmowania

2. Skuteczniejszych działań profilaktycznych, Szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym.
3. W Szkole obowiązuje Regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego oraz Procedury wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego wspólne dla wszystkich szkół w Zespole Szkół.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły

§ 15.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły wynikają z kompetencji ogólnych określonych dla tych organów w Ustawie.

§ 16.

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 6) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
 - 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 14) skreśla ucznia z listy uczniów;
 - 15) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 5. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
 6. Dyrektor Szkoły jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególność zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
 7. Dyrektor Szkoły może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze statutem szkoły.

§ 17.

Do szczegółowych kompetencji Dyrektora Szkoły należy:

1. w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) uprawnienie do stosowania różnych form planowanych i doraźnych obserwacji zajęć i innych czynności nauczycieli, w tym obserwacji bez wcześniejszego zapowiedzenia,
 - 2) uprawnienie do skierowania nauczyciela na konkretną formę doskonalenia zawodowego (z jednoczesnym zwolnieniem go z ewentualnych kosztów finansowych związanych z uczestnictwem w tym doskonaleniu),
 - 3) uprawnienie do zlecania nauczycielom realizacji zadań wpływających na podniesienie poziomu kształcenia uczniów i słuchaczy, takich jak przeprowadzanie we wskazanym terminie dodatkowych sprawdzianów, testów diagnozujących i monitorujących postępy w nauce,
 - 4) uprawnienie do zlecania nauczycielom przygotowania pisemnej informacji o planowanych działaniach podlegających każdorazowo czynnościom nadzoru pedagogicznego oraz indywidualnego omawiania spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego z ich wykorzystaniem.
2. w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
 - 1) uprawnienie do organizacji dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli w całym budynku szkoły oraz na placu przylegającym do budynku szkoły.
 3. w zakresie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki:
 - 1) uprawnienie do każdorazowego określania kryteriów zatrudnienia zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły stosowanych w procesie naboru kandydatów do pracy.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszane przez Dyrektora.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna wybiera ze swojego składu Rzecznika Praw Ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Samorządu.
2. Do obowiązków Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania przez nauczycieli praw uczniów,
 - 2) informowanie Rady Pedagogicznej o sytuacji w szkole pod względem przestrzegania praw ucznia,
 - 3) pełnienie roli mediatora w sytuacjach konfliktowych na wniosek ucznia, Samorządu lub wychowawcy klasy,
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących zapewnienia uczniom prawidłowych warunków pobytu w szkole m. in. w zakresie tworzenia odpowiedniej atmosfery współpracy i zrozumienia między uczniami a nauczycielami i pracownikami szkoły oraz higieny i bezpieczeństwa nauki,
 - 5) czuwanie wspólnie z pedagogiem szkolnym, aby rodzice uczniów mogli systematycznie otrzymywać na każde żądanie rzetelną informację o

uczniu, jego zachowaniu oraz przyczynach ewentualnych trudności w nauce oraz rady w sprawach wychowania i kształcenia dziecka.

§ 20.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców szkoły uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
7. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 21.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 22.

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z funkcjonującymi na terenie organami szkoły.
2. Dyrektor Szkoły winien w szczególności zapewnić współpracę między organami Szkoły.
3. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektorowi Szkoły.

4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
 - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty,
 - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności oraz podjętych uchwałach i wyrażonych opiniach.
5. Dyrektor Szkoły może na czas określony zdawać część swoich uprawnień i obowiązków jednemu z pracowników Szkoły, ale także wtedy ponosi pełną odpowiedzialność za wypełnienie tych obowiązków po uprzednim poinformowaniu organu prowadzącego..
6. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły klasowe oraz może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub koordynator powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 23.

W Szkole mogą działać za zgodą Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzania i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 24.

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celem Szkolnego Wolontariatu jest zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, poprzez uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania Szkolnego Wolontariatu.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
5. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu jest Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

6. Dyrektor Szkoły:
 - 1) powołuje Opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) nadzoruje i opiniuje plan działań Szkolnego Wolontariatu.
7. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 25.

1. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
2. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 26.

1. W Szkole są tworzone stanowiska wicedyrektorów, liczba stanowisk wynika z odrębnych przepisów.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców mogą zwrócić się o odwołanie wicedyrektora. Jeżeli stanowisko tych organów jest jednolite i mieści się w granicach przepisów prawa, opinia ich jest dla Dyrektora Szkoły wiążąca.
4. Czas trwania kadencji wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły. Kadencja wicedyrektora może być przedłużana swobodnie przez Dyrektora Szkoły jednak nie może być dłuższa niż kadencja Dyrektora Szkoły.

§ 27.

1. W Szkole mogą być tworzone stanowiska: kierownika warsztatów szkolnych, kierownika szkolenia praktycznego i inne stanowiska kierownicze, na które powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego na zasadach określonych dla stanowiska wicedyrektora.
 - 1) Kadencja kierownika warsztatów szkolnych i kierownika szkolenia praktycznego jest ustalana analogicznie jak kadencja wicedyrektora.

§ 28.

1. Kompetencje wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika szkolenia praktycznego ustala na piśmie Dyrektor Szkoły i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły.
2. Obowiązki wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika szkolenia praktycznego ustala na piśmie Dyrektor Szkoły.
3. Tryb odwoływania z funkcji kierowniczych określają przepisy prawa.
4. Tworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga zgody organu prowadzącego.

§ 29.

Rodzice i nauczyciele Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie aktualnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania pomocy w postaci poradnictwa pedagogicznego w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich zarówno Dyrektorowi Szkoły jak i organowi prowadzącemu i nadzorującemu Szkołę,
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 30.

1. Stałe spotkania z rodzicami odbywać się będą:
 - 1) w formie zebrań,
 - 2) w formie dni otwartych raz na dwa miesiące.
2. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły.

§ 31.

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami.

2. Wszystkie sprawy konfliktowe, których stroną jest Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości Szkoły:
3. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje Dyrektor Szkoły,
4. Konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
 - 1) w przypadku Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły,
 - 2) w przypadku Rady Rodziców - Dyrektor Szkoły,
 - 3) w przypadku Samorządu Uczniowskiego - opiekun samorządu i/lub Dyrektor Szkoły.
5. Konflikty i spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.
6. Do rozwiązywania sporów i konfliktów pomiędzy przedstawicielami różnych organów Szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów szkoły z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły bądź mediator, negocjator.
7. W konfliktach pomiędzy rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.
8. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji.
9. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.
10. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, sprawę, w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Czas pracy komisji nie może przekroczyć dwóch tygodni.
11. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 jej składu.
12. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni.
13. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

§ 32.

Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:

- 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem – Rada Pedagogiczna Szkoły;

- 2) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
- 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna;
- 4) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
- 5) w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna;
- 6) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Szkoły

§ 33.

1. Kalendarz roku szkolnego określa rokrocznie Minister Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 34.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoła opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji pracy jest opiniowany przez związki zawodowe/ zakładowe organizacje związkowe oraz organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoła zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) przydział godzin poszczególnym nauczycielom,
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) liczbę oddziałów poszczególnych klas i liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 5) wymiar i przeznaczenie godzin dodatkowo przyznanych w danym roku szkolnym przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora

Szkoły.

§ 35.

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy (w szkole dla dorosłych semestralny) rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych – w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę.

§ 36.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach technikum w systemie klasowo – lekcyjnym a zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia zawodowego w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub grupach, zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp.
2. Nauczanie języków obcych odbywa się w oddziałach lub grupach, zgodnie z obowiązującymi zasadami podziałów na grupy, a także może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w przypadku zajęć praktycznych zajęcia prowadzone są w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagogów i psychologów trwa 60 minut.
5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 min.
6. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć edukacyjnych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych czy też posiedzeń Rady Pedagogicznej, niskiej temperatury w szkole, itp., możliwe jest

ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw (zgodnie z § 10 ust. 1 rozp. MEN z 17 marca 2017 r.).

§ 37.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą a poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła wyższa lub zakład kształcenia kierujący na praktykę.
3. Za zgodą Dyrektora Szkoły, opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony nauczyciel.

§ 38.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż j. obcy nowożytny, nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1.
 - 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii lub/i etyki oraz z wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizuje zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego statutu.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia

edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w Techniku Samochodowym Nr 3 w formie zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych oraz na warsztatach szkolnych a także może być organizowana u pracodawców na podstawie zawartej umowy oraz w formie praktyki zawodowej organizowanej u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
7. Głównym celem zajęć praktycznych jest zdobywanie przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
8. Głównym celem organizowania praktyki zawodowej jest zastosowanie i pogłębianie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. W każdym roku szkolnym ustala się szczegółowy harmonogram rozpoczynania i kończenia zajęć praktycznych oraz realizacji praktyk zawodowych.
10. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych, zajęć modułowych nie może przekroczyć 8 godzin.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowane w systemie dwuzmianowym.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez Dyrektora Szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
14. Nauczyciele kształcenia zawodowego podczas zajęć praktycznych/praktycznej nauki zawodu na warsztatach szkolnych zapewniają bezpieczeństwo uczniom podczas przerw pomiędzy zajęciami według harmonogramu dyżurów dostosowanego do miejsca i warunków zajęć.

15. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z podmiotami współpracującymi, z uwzględnieniem specyfiki nauczanego zawodu, przepisów bhp oraz przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
16. Dyrektor Szkoły zawiera umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w terminie umożliwiającym realizację programu.
17. Dyrektor Szkoły/Kierownik kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
 - 5) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
18. Podmioty przyjmujące uczniów Szkoły na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) współpracują ze Szkołą;
 - 2) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zapoznają uczniów z organizacją i regulaminem pracy z uwzględnieniem przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bhp;
 - 4) wyznaczają nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 5) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 6) powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
 - 7) w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu sporządzają dokumentację powypadkową.
19. Uczeń musi posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie zezwalające na odbywanie praktycznej nauki zawodu. Zaświadczenie znajduje się w szkolnej dokumentacji ucznia.
20. W przypadku praktycznej nauki zawodu realizowanej w formie praktyk zawodowych uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyk,

w którym opisują wykonywane czynności w ciągu dnia pracy oraz ilości godzin pracy. Podmiot, który odpowiada za ucznia proponuje i wpisuje do zeszytu praktyk ocenę za przebieg praktyk , w tym nabyte umiejętności. Ostateczną ocenę wystawia wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

21. Podmiot, który odpowiada za ucznia podczas praktycznej nauki zawodu poza szkołą (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa) informuje Szkołę o frekwencji ucznia na w/w zajęciach.
22. Osobą właściwą do kontaktów w sprawach uczniów jest Kierownik Szkolenia Praktycznego lub Kierownik Warsztatów Szkolnych lub wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
23. Za organizację i jakość pracy na warsztatach szkolnych odpowiedzialny jest Kierownik Warsztatów Szkolnych.
24. Zajęcia edukacyjne na warsztatach szkolnych, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach, mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
25. Na zajęciach edukacyjnych na warsztatach szkolnych obowiązuje przestrzeganie:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska,
 - 2) instrukcji obsługi maszyn, urządzeń i stanowisk pracy.
26. Nauczyciel zawodu prowadzący zajęcia na warsztatach szkolnych zobowiązany jest przed dopuszczeniem uczniów do wykonania określonych zadań do przeprowadzenia instruktażu i zaznajomienia uczniów z zasadami i obowiązującymi przepisami bhp i ochrony ppoż.
27. Każdego ucznia uczestniczącego w zajęciach edukacyjnych na warsztatach szkolnych obowiązuje potwierdzona własnoręcznym podpisem znajomość i przestrzeganie: instrukcji, zasad oraz przepisów wynikających z organizacji praktycznej nauki zawodu, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.
28. Nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia na zajęciach praktycznych powyżej 50% powoduje nieklasyfikowanie.
29. Wszystkie godziny nieusprawiedliwione uczeń może odpracować w okresie wolnym od zajęć.
30. Nieobecność ucznia na zajęciach warsztatowych jest usprawiedliwiana przez jego rodziców/ prawnych opiekunów, pełnoletniego ucznia pisemnie lub

zaświadczeniem lekarskim.

31. Uczniowie uczestniczący w zajęciach organizowanych na warsztatach szkolnych mają obowiązek:
- 1) uzyskania zgody nauczyciela na przystąpienie do pracy po uprzednim odbyciu instruktażu;
 - 2) posiadania własnej odzieży i obuwia ochronnego;
 - 3) przestrzegania regulaminu zajęć warsztatowych;
 - 4) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczyciela;
 - 5) zgłaszania prowadzącemu zajęcia wszelkich wypadków, urazów, dolegliwości, skaleczeń;
 - 6) dbania o porządek i właściwą organizację stanowiska pracy;
 - 7) rozliczania się z pobranych narzędzi i wykonanych prac.
32. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, w uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 39.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna w oparciu o regulamin, który jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
3. Z księgozbioru biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.
4. W skład biblioteki wchodzi :
 - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory,
 - 2) kącik czytelniczy z MCI, w którym udostępnia się księgozbiór podręczny oraz umożliwia użytkownikom korzystanie ze stanowisk komputerowych i łącza internetowego.

§ 40.

1. Godziny pracy nauczycieli bibliotekarzy są ustalane przez Dyrektora Szkoły i corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

§ 41.

1. Zadania nauczyciela - bibliotekarza są następujące:

- 1) gromadzenie księgozbiorów z uwzględnieniem profilu bibliotecznego,
- 2) opracowywania zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
- 3) konserwacja zbiorów,
- 4) inwentaryzacja i selekcja zbiorów,
- 5) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie porady fachowej,
- 6) dobór i prenumerata czasopism,
- 7) organizowanie tematycznych wystaw książkowych oraz kiermaszów książek,
- 8) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

2. Nauczyciele bibliotekarze winni szybko reagować w miarę posiadanych środków na zmieniające się zapotrzebowanie na informację i wymogi reformy edukacji.

§ 42.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie na podstawie zapisów w elektronicznym systemie MOL.
3. Uczniowie jako użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

4. Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
5. Nauczyciele bibliotekarze starają się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i psychologiem.
6. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły.
7. Nauczyciele bibliotekarze pracują nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
8. Nauczyciele bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
9. W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - e) przysposabiania do korzystania z informacji,
 - f) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
 - 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne.
 - 3) Na wniosek nauczyciela, bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć.
 - 4) Nauczyciele korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
 - 5) Dyrektor Szkoły, wychowawcy i nauczyciele otrzymują informację o stanie czytelnictwa.
 - 6) Nauczyciele mają możliwość korzystania z MCI, Internetu, encyklopedii, słowników, poradników oraz programów multimedialnych.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami na

zasadach partnerstwa w:

- a) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- b) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

2) Rodzice:

- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- c) mają możliwość wglądu do WO, Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego.

12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:

1) Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- a) organizując wspólne spotkania w celu wymiany doświadczeń,
- b) wspierając działalność kulturalną bibliotek,
- c) udział w lekcjach bibliotecznych i spotkaniach autorskich organizowanych przez biblioteki publiczne i pedagogiczne,
- d) uczestnicząc w konkursach poetyckich i czytelniczych,
- e) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji,
- f) uczestnicząc w spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych, szkoleniach.

2) Współpraca z Dzielnicową Biblioteką Publiczną:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi.

§ 43.

W Szkole funkcjonuje bufet, prowadzony przez agenta według zasad zawartych w umowie z Dyrektorem Szkoły.

§ 44.

1. W Szkole tworzy się system doradztwa zawodowego mający na celu:

- 1) przygotowanie i wspieranie uczniów w procesie świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
- 2) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycia zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;

- 3) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i samodzielnego poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych;
 - 4) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo;
 - 5) pomoc młodzieży w reorientacji zawodowej w przypadku niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 6) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 7) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie, sprawnego komunikowania się i autoprezentacji;
 - 8) bieżącej informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, w celu poznania przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkole.
3. Na każdy rok szkolny program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne ankietowanie zapotrzebowania uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 2) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie rocznego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, pedagogami i psychologiem;
 - 4) koordynowanie realizacji programu wsdz;
 - 5) wspomaganie nauczycieli, wychowawców, pedagogów i psychologa w realizacji zaplanowanych działań,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

§ 45.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do rozpoznania potrzeb uczniów i organizuje działania wspierające ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno - pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

§ 46.

Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) sztandar Szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora Szkoły nauczyciela,
 - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami,
 - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,

- e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
 - g) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
- 2) uroczystości szkolne z udziałem ceremoniału to:
- a) uroczystości z okazji świąt państwowych,
 - b) uroczystości i akademie szkolne,
 - c) ślubowanie klas pierwszych,
regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru zespołu Szkół;.
- 3) Na ceremoniał Szkoły składają się następujące elementy:
- a) wprowadzenie pocztu sztandarowego na rozpoczęcie uroczystości,
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
 - c) wyprowadzenie pocztu sztandarowego na zakończenie oficjalnej części uroczystości,
 - d) wystawienie flag państwowych,
 - e) wymóg odświętnego stroju na uroczystościach.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele

§ 47.

1. Szkoła zatrudnia:
- 1) nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i nauczycieli kształcenia zawodowego teoretycznego oraz nauczycieli kształcenia zawodowego praktycznego,
 - 2) nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 3) specjalistów - osób niebędących nauczycielami do prowadzenia zajęć z przedmiotów zawodowych,
 - 4) nauczyciela bibliotekarza,
 - 5) pedagoga szkolnego,
 - 6) psychologa szkolnego,
 - 7) nauczycieli z uprawnieniami rewalidacyjnymi i/lub reedukacyjnymi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela.

§ 48.

1. Nauczyciel (przedmiotów ogólnokształcących oraz nauczyciel kształcenia zawodowego teoretycznego i nauczyciel kształcenia zawodowego praktycznego) zobowiązany jest do:
 - 1) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz
 - 2) podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 3) kształcenia, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i umiłowania Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodów i światopoglądów;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udziału w lekcjach koleżeńskich, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje kształcenia i doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego:
 - a) obowiązkowego sprawdzania i odnotowania obecności uczniów na każdej lekcji w e-dzienniku,
 - b) utrzymania porządku i dyscypliny w czasie lekcji,
 - c) realizowania procesu dydaktycznego właściwego pod względem merytorycznym (zgodnym z programem, podstawą programową, rozkładem materiału oraz z wytycznymi Dyrektora Szkoły oraz ustaleniami Zespołu Przedmiotowego);
 - d) jawnego i obiektywnego oceniania oraz umożliwiania uczniom poprawy oceny.
 - 7) informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, diagnozowania wiedzy i umiejętności ucznia,

- 8) zgłaszania problemów/niepowodzeń ucznia do wychowawcy oddziału i wspólnego podejmowania odpowiednich działań w celu pomocy uczniowi (np. kontakt z rodzicami / prawnym opiekunem, pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno -pedagogiczną),
- 9) dbania o warsztat pracy i atrakcyjność prowadzonych zajęć,
- 10) przechowywania prac klasowych do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia danego roku,
- 11) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania,
- 12) rytmicznego oceniania uczniów, a przed wywiadówką, na miesiąc przed wystawieniem przewidywanych ocen rocznych lub końcowych informowania o nich ucznia.
- 13) obecności na zebraniach z rodzicami i w czasie wyznaczonych dni otwartych oraz do rzetelnego informowania zainteresowanych rodziców / prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce,
- 14) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
 - a) troska o powierzone mu miejsce pracy /pracownię, salę, czytelnię, bibliotekę itp./, znajdujące się w nim pomoce naukowe, dydaktyczne i inne wyposażenie, a także systematyczne wzbogacanie w środki dydaktyczne warsztatu pracy.
- 15) pełnienie dyżurów w wyznaczonych miejscach, ze zwracaniem uwagi na właściwe zachowanie uczniów, w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i w trosce o mienie szkolne,
- 16) organizowanie zajęć dydaktycznych tak, by uczniów uczynić współodpowiedzialnymi za znajdujący się w sali sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 17) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 18) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania /praca z uczniem zdolnym, praca z uczniem potrzebującym wsparcia/, uwzględniania opinii i orzeczeń PPP oraz wniosków z obserwacji prowadzonych przez nauczycieli,
- 19) dostosowanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania (realizowanej podstawy programowej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, realizacja zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,

- 20) organizowania zajęć dla uczniów, (pozaekcyjnych, wyrównawczych, np. koła zainteresowań) zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły,
- 21) organizowania dla uczniów mających trudności w nauce w miarę potrzeb – zajęć wyrównawczych, samopomocy koleżeńskiej itp.,
- 22) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie,
- 23) zapoznawania się i stosowania prawa oświatowego,
- 24) podejmowania działań zgodnym z dobrem ucznia i z poszanowaniem jego godności osobistej.

§ 49.

1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:

- 1) bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów poprzez:
 - a) sprawdzanie i zaznaczanie obecności i nieobecności uczniów w e-dzienniku.
- 2) wpisywanie spóźnienia uczniom, którzy weszli do sali do 15 minut po dzwonku na pierwszą godzinę lekcyjną lub w czasie sprawdzania obecności na kolejnych godzinach lekcyjnych,
- 3) „nieusuwanie” uczniów dyscyplinarnie z lekcji, ani wysyłanie ich w celu załatwienia jakichkolwiek spraw,
- 4) niezwalniania uczniów z lekcji /może to uczynić wychowawca klasy – po akceptacji dyrektora lub wicedyrektora, w przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje zastępca wychowawcy,
- 5) uczniowie zwolnieni za wiedzą i zgodą wychowawcy na konkursy szkolne, udział w uroczystościach powinni mieć wpisaną w e-dzienniku na poszczególnych godzinach skrót „zw” – zwolnienie,
- 6) nauczyciel może pozwolić wyjść z lekcji uczniowi wzywanemu np. do gabinetu lekarskiego, do dyrektora szkoły lub w innej wyjątkowej sytuacji /np. nagła choroba ucznia/,
- 7) niepozostawianie uczniów bez nadzoru w sali lekcyjnej,

- 8) przestrzegania procedur obowiązujących w nagłych zdarzeniach i wypadkach,
 - 9) sprowadzanie uczniów do szatni, po ostatniej lekcji klasy w danym dniu,
 - 10) należyte, rzetelne i staranne pełnienie dyżurów w czasie przerw lekcyjnych zgodnie z obowiązkami nauczyciela dyżurującego:
 - 11) bezzwłoczne udanie się na dyżur po zakończeniu lekcji,
 - 12) nieopuszczanie dyżuru bez zapewnienia opieki,
 - 13) pełnienia dyżuru w zastępstwie,
 - 14) kształtowanie dobrej atmosfery w szkole,
 - 15) godnego traktowania ucznia, niedopuszczania do konfliktów.
2. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności z udziałem wychowawcy, jeżeli „strony” nie rozwiążą konfliktu, powinny zwrócić się do osoby pełniącej funkcję mediatora, jednak w przypadku możliwości całkowitego zażegnania sporu strony powinny zadbać o pomoc Dyrektora Szkoły, psychologa / pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
 3. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami (prawnymi opiekunami) a nauczycielem.

§ 50.

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych i wynikającej z tego ochrony prawnej ukształtowanej na zasadach określonych przepisami Kodeksu karnego w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia, groźby bezprawnej;
 - 3) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych członków kierownictwa w sprawach związanych z realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, dydaktycznej i psychologicznej;
 - 5) występowania do Dyrektora Szkoły z inicjatywami w sprawie doskonalenia organizacji pracy, bezpieczeństwa i usprawnienia własnego warsztatu pracy;
 - 6) pomocy w formie mediacji ze strony wychowawcy danego oddziału, jeśli wystąpiła sytuacja konfliktowa;

- 7) zaproponowania ocen zachowania uczniom oddziałów, w których uczy,
- 8) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, innych osób z kierownictwa i zespołu pedagogicznego w sytuacji, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie zajęć i zagraża bezpieczeństwu innych i własnemu;
- 9) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej uwag związanych z pracą Szkoły;
- 10) proponowania innowacji pedagogicznych w tym programowych, organizacyjnych, metodycznych, eksperymentalnych oraz tworzenia programów autorskich i ich wdrażania po uzyskaniu akceptacji;
- 11) wynagradzania i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia w szkole określonych w ustawie – Karta nauczyciela i w regulaminie wynagradzania uchwalonego przez Radę m.st. Warszawy;
- 12) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze.

§ 51.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Zespół nauczycieli Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
 - a) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tej szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów nauczania, opracowania i zatwierdzania przedmiotowych zasad oceniania;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów ocenienia uczniów oraz sposoby;
 - 3) badania wyników nauczania, wspólne opracowywanie testów do mierzenia jakości pracy,

- 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także ich wyposażanie,
 - 6) wspólne opracowanie przygotowywanych w Szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 8) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia członkom zespołu,
 - 9) opracowanie i realizacja planu pracy zespołu,
 - 10) przygotowywanie ewaluacji wewnętrznej, konkursów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych, apeli;
 - 11) raz w roku przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
 7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale (jako zespół przedmiotowy) ustalają dla danego oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 52.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą oraz wyznacza jego zastępcę. Zastępca wspiera w obowiązkach wychowawcę i przejmuje opiekę nad oddziałem podczas nieobecności wychowawcy.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły, jak również zgodne z podstawowymi dokumentami Szkoły m.in. szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym oraz przepisami oświatowymi.

5. Młodzież i rodzice danego oddziału mają prawo złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy. Wniosek rodziców jest ważny, gdy zawiera co najmniej 70% podpisów rodziców. Podobne zasady dotyczą uczniów. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 53.

1. Do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny,
 - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym,
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo -opiekuńczych,
 - 4) bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz ewentualnych zagrożeniach, w sposób określony w Statucie Szkoły,
 - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami / prawnymi opiekunami, na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
 - 6) prowadzenie ewidencji rodziców (prawnych opiekunów) uczestniczących w zebraniach oraz zebranie podpisów, które będą stanowiły wzór podpisu rodzica /prawnego opiekuna/ do usprawiedliwień,
 - 7) realizowanie obowiązków administracyjno – porządkowych, prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji pedagogicznej a w szczególności:
 - a) uzupełnianie e-dziennika zgodnie z Regulaminem prowadzenia dziennika elektronicznego,
 - b) wpisywanie nazwisk uczniów dyżurnych w e-dzienniku, analizowanie informacji dotyczących zachowania uczniów i wychowawczych,
 - c) protokołowanie zebrań z rodzicami, protokołuje rodzic (prawny opiekun),
 - d) prowadzenie ewidencji usprawiedliwień nieobecności ucznia w tym zwolnień lekarskich,
 - e) uzupełnianie arkuszy ocen w e-dzienniku,

- f) przygotowywanie świadectw promocyjnych oraz ukończenia szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) wpisanie w e-dzienniku ustalonej tematyki zajęć z wychowawcą,
- h) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami – decyzje o zwolnieniu wychowawcy z tego obowiązku podejmuje Dyrektor Szkoły,
- i) współpraca z pedagogiem szkolnym/psychologiem w przypadku występowania szczególnie trudnych problemów wychowawczych oraz informowanie go o występowaniu zjawisk patologicznych,
- j) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie wychowawczej w celu poznania postępów edukacyjnych wychowanków i koordynacji działań wychowawczych w zespole klasowym,
- k) znajomość i stosowanie ustalonych procedur w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
- l) kontrola i podsumowanie frekwencji tygodniowej i miesięcznej tzn. w zakresie podsumowania frekwencji tygodniowej, do piątku w następnym tygodniu, a w zakresie dotyczącym podsumowania frekwencji miesięcznej do 10 dnia następnego miesiąca,
- m) zgłaszanie do wicedyrektora uczniów uchylających się od obowiązków nauki, (w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po tym, w którym frekwencja ucznia spadła poniżej 50 %),
- n) podjęcie odpowiednich działań i zastosowanie procedur zgodnych ze Statutem w sytuacji gdy uczeń nie wypełnia obowiązku nauki,
- o) prowadzenie innej dokumentacji wychowawczej np. kart potwierdzeń o ocenach niedostatecznych i ocenach przewidywanych, pisemne upomnienia/nagany, kontrakty wychowawcze, monitorowania podstawy programowej, itp.,
- p) opracowanie i realizacja planu pracy wychowawczej dla oddziału zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
- q) prowadzenie godzin zajęć z wychowawcą,
- r) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z programami nauczania i wewnątrzszkolnym ocenianiem,
- s) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach

organizowanych poza szkołą. Nadzoruje przestrzeganie przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad prawa, bezpieczeństwa i higieny,

- t) wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących jego wychowanków.

§ 54.

Wychowawca ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, a uzyskane informacje umiejętnie wykorzystać w procesie wychowawczym,
- 2) kształtować umiejętności zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych /wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.,
- 3) ustalać, wspólnie z uczniami, treści i formy godzin do dyspozycji wychowawcy,
- 4) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc,
- 5) wnioskować o skreślenie ucznia z listy oddziału w przypadkach przewidzianych w Statucie Szkoły,
- 6) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału, w której jest wychowawcą.

§ 55.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
3. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
 4. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
 - 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
 5. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie przygotowanie programu zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) współpraca z wychowawcą, oraz Zespołem Wychowawczym danego ucznia w tworzeniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) współpraca z rodzicami w czasie całego roku szkolnego.
 6. Do zakresu działań nauczyciela z uprawnieniami rewalidatora dla uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub specjalistycznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej; spieranie uczniów w ich funkcjonowaniu szkolnym i procesie uczenia się;
 - 2) rozwijanie sfery poznawczej, emocjonalnej i społecznej ucznia;
 - 3) korygowanie sfer dysfunkcyjnych w rozwoju uczniów;

- 4) doskonalenie sposobu komunikowania się ucznia z otoczeniem, z uwzględnieniem jego
 - 5) indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych;
 - 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
 - 7) rozwijanie zainteresowań ucznia;
 - 8) pomoc w osiągnięciu optymalnego poziomu samodzielności w życiu społecznym.
7. Rewalidacja obejmuje:
- 1) zajęcia korygujące wady mowy, postawy, trudności w orientacji przestrzennej i poruszaniu się;
 - 2) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne;
 - 4) zajęcia resocjalizacyjne;
 - 5) zajęcia logopedyczne;
 - 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 7) Do zadań nauczyciela z uprawnieniami reedukatora szkolnego należy:
 - 8) organizowanie sytuacji zadaniowych stymulujących rozwój ucznia i usprawnianie funkcji percepcyjno - motorycznych w warunkach minimalizujących powstawanie stresu.
8. Celem zajęć reedukacji jest:
- 1) stymulowanie ogólnego rozwoju ucznia;
 - 2) wyrównywanie dysharmonii rozwojowych;
 - 3) korygowanie zaburzonych funkcji, a tym samym, ułatwianie uczniowi opanowania umiejętności czytania, pisania i liczenia poprzez:
 - a) usprawnianie analizatorów – wzrokowego, słuchowego i kinestetyczno - ruchowego oraz integrację ich funkcji,
 - b) ćwiczenia koncentracji uwagi i pamięci,
 - c) rozwijanie spostrzegawczości wzrokowej i słuchowej,
 - d) kształtowanie umiejętności porównywania, przyporządkowania, segregowania i uogólniania,
 - 4) kształcenie umiejętności samokontroli i samodzielności w działaniu;
 - 5) ułatwienie uczniom opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem szkolnym z uwzględnieniem technik pozaszkolnych i najlepszych dla ucznia kanałów uczenia się;

- 6) zapobieganie powstawaniu wtórnych zaburzeń emocjonalnych oraz tzw. psychodysleksji;
- 7) rozbudzanie zainteresowań i wyrabianie właściwej motywacji do nauki przez dostrzeganie i wykorzystanie mocnych stron ucznia;
- 8) wzmacnianie tych cech osobowości ucznia, które warunkują dalsze, samodzielne funkcjonowanie w szkole.
9. Nadzór pedagogiczny nad pedagogiem i psychologiem / rewalidatorem / reedukatorem szkolnym sprawuje Dyrektor Szkoły.
10. Szczegółowe zasady i formy udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
12. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia lub jego rodziców,
 - 2) nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 3) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Szkoła może prowadzić badania ankietowe wśród uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące diagnozy pedagogicznej.
14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ 6

Inni pracownicy szkoły

§ 56.

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji:
 - a) specjalistę ds. kadr:

Specjalista ds. kadr udziela niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych. Prowadzi wszelkie sprawy wynikające ze stosunku pracy. Opracowuje plan urlopów pracowników administracji i obsługi. Prowadzi sprawy związane z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników. Obsługuje merytorycznie Zakładowy Fundusz Świadczeń

Socjalnych. Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

b) kierownika gospodarczego:

Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie powierzonych obowiązków służbowych. Kieruje pracą pracowników obsługi oraz przeprowadza kontrolę zleconych zadań. Organizuje i przeprowadza bieżące kontrole stanu technicznego budynku oraz stanu sprzętu szkolnego. Przygotowuje i zabezpiecza obsługę świetlicy, sali gimnastyczne i innych pomieszczeń na uroczystości szkolne, rady pedagogiczne, egzaminy itp. Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

c) specjalistę ds. bhp:

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

d) sekretarza szkoły:

Sekretarz szkoły w ramach zajmowanego stanowiska:

- wykonuje także zadania administratora sieci komputerowej,
- współpracuje z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej – BIP,
- opowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie powierzonych obowiązków służbowych oraz za właściwe zabezpieczenie przyjmowanej dokumentacji, jej obieg, przechowywanie, przekazywanie do archiwum,
- bierze udział w zarządzanych przez dyrektora szkoły kontrolach wewnętrznych,
- codziennie sprawdza „korespondencję internetową” oraz informacje na stronach organów nadzorujących, w tym ankiety.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez dyrektora szkoły.

e) sekretarkę:

Sekretarka (sekretariat szkolny):

- rejestruje pisma przychodzące i wychodzące w dzienniku korespondencyjnym przekazuje pisma do dekretacji przez dyrektora szkoły,
- odpowiada za terminowe załatwienie prowadzonych spraw i terminowe wysyłanie korespondencji,
- nadzoruje ruch telekomunikacyjny w sekretariacie,
- współpracuje z wicedyrektorami w zakresie spraw dotyczących matur i egzaminów zawodowych

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

Sekretarka (Ośrodek egzaminacyjny):

- prowadzi dokumentację transportową samochodów do nauki jazdy i samochodu służbowego,
- prowadzi dokumentację szkoleniową nauki jazdy uczniów, ewidencje i plan napraw gwarancyjnych i serwisowych urządzeń i wyposażenia Ośrodka Egzaminacyjnego części praktycznej w zawodzie technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych oraz lakiernik
- organizuje przeglądy serwisowe, przeglądy okresowe urządzeń i wyposażenia Ośrodka Egzaminacyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

f) specjalistę ds. uczniowskich:

Specjalista ds. uczniowskich:

- załatwia wszelkie sprawy związane z przyjęciem i odejściem uczniów ze szkoły,
- Prowadzi rejestr druków legitymacji, wydanych zaświadczeń,
- Sporządza odpowiednią i zgodną z przepisami dokumentację związaną z przystępowaniem uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i egzaminu dojrzałości,
- Wystawia duplikaty świadectw.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

2) pracowników obsługi:

a) woźnego.

Woźna / woźny:

- utrzymuje czystość w przydzielonym rejonie sprzątnia,
- Dbą i troszczy się o powierzony sprzęt i inny majątek szkoły,
- Podlewa kwiaty,
- Zmywa i dezynfekuje łazienki,
- Opróżnia kosze i wynosi śmieci do śmietnika;

b) dozorcę.

Dozorca zmianowy:

- sprawuje nadzór nad wejściem głównym do szkoły,
- wydaje klucze do pomieszczeń i sali,
- utrzymuje porządek i czystość przed wejściem głównym do szkoły,
- nadzoruje obraz z kamer monitoringu i zgłasza niepokojące zdarzenia,
- nadzoruje ruch i zachowanie uczniów w rejonie wejścia głównego. prowadzi książkę wejść i wyjść na teren szkoły.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez dyrektora szkoły.

c) elektryka.

Elektryk:

- prowadzi bieżącą konserwację instalacji elektrycznej, w szczególności przegląd i sposób zabezpieczania tablic bezpiecznikowych,
- Naprawia i wymienia oświetlenia, konserwuje i naprawia oświetlenie zewnętrzne, pomaga w pracach bieżących szkoły.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

d) starszego rzemieślnika (rzemieślnik).

Rzemieślnik:

- sprawuje nadzór nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, dba o ich zabezpieczenie i sprawność,
- Odpowiada za utrzymanie ładu i porządku wokół budynku szkoły, pomaga kosić podlewać trawniki, przycinać krzewy i drzewa,
- Odpowiada za ład i porządek w warsztacie i kotłowni, za zabezpieczenie powierzonych mu narzędzi i urządzeń.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez dyrektora szkoły.

e) magazyniera.

Magazynier:

- odpowiada za powierzone materiały i pomieszczenia magazynowe,
- Przyjmuje materiały dostarczone do magazynu, ustala ilość przyjmowanych materiałów,
- Stosuje odpowiednie zabiegi konserwacyjne, utrzymuje w porządku i czystości magazyn,
- Wydaje materiały na podstawie prawidłowych, sprawdzonych dokumentów rozchodowych,
- Kontroluje zgodność rzeczywistego stanu zapasów ze stanem ewidencyjnym.

Szczegółowy zakres obowiązków jest ustalany odrębnie przez Dyrektora Szkoły.

2. Zasady zatrudniania innych pracowników Szkoły regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły i są określone w umowach o pracę.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, współpraca w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Rozdział 7

Wyróżnienia i kary

§ 57.

1. W Szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym Statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy (ustna lub pisemna),
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły (po uprzednim wyrażeniu zgody przez ucznia/uczennicę),
 - 3) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły załączona do akt ucznia,
 - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia (prawnych opiekunów),
 - 5) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego,
 - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa okolicznościowa,
 - 7) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 8) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium,
 - 9) inne, przyznawane przez Radę Rodziców, organy samorządu terytorialnego lub administracji rządowej.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień i nagród są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięcia osobiste i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych,
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia,
 - 3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić ucznia z urzędu lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły będzie udzielał pochwały za:
 - 1) osiągnięcia przynoszące zaszczyt Zespołowi Szkół i rodzicom (konkursy, zawody sportowe, turnieje, olimpiady przedmiotowe) oraz za wykazanie się odwagą,
 - 2) wyniki w nauce na zakończenie roku szkolnego. Pochwał udziela się na forum klasy lub Szkoły podczas apeli po uprzednim wyrażeniu zgody przez ucznia/uczennicę),

- 3) wyróżnienie w postaci listu pochwalnego odbierają zaproszeni do Szkoły rodzice /prawni opiekunowie/, ucznia, który na świadectwie za dany rok szkolny lub kończący Szkołę ma oceny wyższe niż dobre. W klasach kończących Szkołę wręczenia listu dokonuje Dyrektor Szkoły, a w pozostałych wychowawca klasy lub na jego wniosek wyznaczony przez Dyrektora członek zespołu kierowniczego Zespołu Szkół,
- 4) wyróżnienie w postaci listu gratulacyjnego – wręczane przez Dyrektora Szkoły – otrzymują uczniowie, którzy zajęli czołowe miejsca w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych – co najmniej na szczeblu wojewódzkim oraz Ci, którzy w sytuacjach wyjątkowych przeciwstawiając się przemocy i brutalności stanęli w obronie życia i zdrowia innych przynosząc swoją postawą zaszczyt rodzicom /prawnym opiekunom i Szkole,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem ze średnią co najmniej 4,75 oraz wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.

§ 58.

1. Uczeń może pisemnie odwołać się od otrzymanej/nieotrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od dnia uzyskania/nieuzyskania nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia i w ciągu trzech dni wydaje pisemne postanowienie z uzasadnieniem.
3. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 59.

1. W Szkole wobec uczniów niesubordynowanych, którzy różnymi formami zachowań naruszają ustalony porządek i dyscyplinę oraz działają w sposób niezgodny z normami poprawnego współżycia i przede wszystkim nie przestrzegają postanowień Statutu, a w szczególności uchylają wymienionym w Statucie obowiązkom, mogą być udzielane kary. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia. Można stosować niżej wymienione kary dyscyplinarne:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
 - 3) pisemna nagana wychowawcy,
 - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły udzielone indywidualnie,
 - 5) nagana Dyrektora Szkoły,

- 6) przeniesienie do równoległego oddziału -jeśli taka możliwość istnieje i jest podyktowana dobrem ucznia oraz w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów nieletnich.
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Kary wymierzone przez wychowawcę klasy i Dyrektora wymienione w ust. 1 są odnotowywane w dzienniku uwag ucznia oraz jego dokumentach szkolnych. Jeden egzemplarz decyzji o wymierzeniu kary otrzymuje uczeń oraz powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zastosowaniu wobec dziecka kary. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów ma ponadto charakter decyzji administracyjnej i mają do niej zastosowanie przepisy właściwe dla postępowania administracyjnego przewidziane w kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Uczeń może zostać ukarany dyscyplinarnie za:
- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - b) notoryczne spóźniania się do szkoły i na lekcje w ciągu dnia nauki,
 - c) brak pozytywnych wyników w nauce mimo posiadanych predyspozycji.
 - 2) nieodpowiednią i naganną postawę wobec innych:
 - a) naruszenie godności osobistej dorosłych i kolegów,
 - b) używanie słów powszechnie uznawanych za obraźliwe i wulgarne,
 - c) brak troski o własny wygląd zewnętrzny,
 - d) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli.
 - 3) brak dbałości o zdrowie własne i kolegów:
 - a) palenie tytoniu, e-papierosów i picie alkoholu,
 - b) używanie narkotyków i środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich używania,
 - c) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi.
 - 4) postępowanie niezgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) niekulturalne zachowanie się,
 - b) brak poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) brak troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - d) naruszenie nietykalności nauczyciela.

3. Wymierzaniu kary dyscyplinarnej nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ukaranego. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
4. Wymierzanie kary dyscyplinarnej jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
5. W przypadku trudności z ustaleniem winy wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę traktowane winny być na korzyść obwinionego.
6. Załatwienie spraw dyscyplinarnych przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły winno odbywać się w takim czasie, by nie przerywać uczniowi procesu uczenia się. Wyjątek stanowią sytuacje wymagające natychmiastowej interwencji Dyrektora Szkoły.
7. W Szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywa zajęcia – Dyrektor Szkoły może wprowadzić sankcje szczególne polegające na:
 - 1) ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjścia do kin, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki,
 - 2) nałożeniu na uczniów danego oddziału obowiązku wykonania prac porządkowych na rzecz Szkoły,
 - 3) rozwiązanie oddziału i przeniesienie uczniów do innych oddziałów równoległych.
8. Uczeń, który dopuszcza się wykroczenia z obszaru molestowania seksualnego, mobbingu lub dyskryminacji podlega odpowiedzialności przewidzianej w przepisach ustawy z dnia 26.10.1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich i przepisach Kodeksu karnego.
9. Pełnoletni uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
 - 1) gdy wyczerpano wszelkie możliwości wychowawcze, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do innego oddziału;

- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
 - 3) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
 - 4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
 - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
 - 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
 - 9) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralno – etycznymi;
 - 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
11. Uczeń pełnoletni, który pomimo stosowanych systematycznie przez szkołę udokumentowanych działań wychowawczych i wspierających dwa razy z rzędu został z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych może zostać skreślony z listy uczniów.
12. Rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia niepełnoletniego i uczniowi pełnoletniemu przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od wymierzonej kary, zarówno w odniesieniu do faktu ukarania, jak i rodzaju wymierzonej kary. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia odwołania. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor Szkoły może :
- 1) utrzymać karę w mocy,
 - 2) zmienić karę na niższą.
 - 3) uchylić karę.

14. Jeśli uczeń jest niepełnoletni w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez odpowiedni organ oświaty do innej szkoły.
15. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego ściganego z urzędu, Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie organy ścigania.
16. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 60.

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO) obowiązuje uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły i podanym w harmonogramie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 61.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) ustnie w trakcie toku lekcji,
 - 2) ustnie na spotkaniu z rodzicem / prawnym opiekunem / lub uczniem,
 - 3) pisemnie w przypadku gdy uczeń lub rodzic / prawny opiekun / złoży pisemny wniosek o uzasadnienie oceny do Dyrektora Szkoły.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/ dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/.

§ 57.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

§ 62.

1. Oceny śródroczne, roczne i bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Oceny bieżące mogą być podwyższane o „+” lub obniżane o „-” z wyjątkiem obniżenia o „-” oceny niedostatecznej i podwyższania o „+” oceny celującej.
3. Nauczyciel może zastosować dodatkowo skróty/symbole dotyczące ocen częściowych dostępnych w e-dzienniku:
 - 1) uczeń nieobecny „nb.”
 - 2) uczeń nieprzygotowany „np.”
 - 3) uczeń aktywny/nieaktywny „+”/„-”
4. Nauczyciel może zastosować dodatkowo kolorystykę wyróżniającą poszczególne prace kontrolne (sprawdziany, kartkówki, testy, odpowiedzi ustne, prace domowe, egzaminy próbne, itp.).
5. Nauczyciel może dokonać opisu oceny w przeznaczonym do tego miejscu.
6. W ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy sprawdziany obejmujące większą partię materiału, trwające 45 lub 90 minut. Nie można przeprowadzić więcej niż jeden sprawdzian dziennie.
7. Kartkówka może być niezapowiedziana i trwać nie dłużej niż 20 min. Zakres materiału nie powinien obejmować więcej niż 3 ostatnie lekcje. Przeprowadzane kartkówki mogą zastępować odpowiedź ustną.

8. Uczniowie, którzy biorą udział w kilkudniowych wycieczkach szkolnych, są przez trzy dni licząc od dnia powrotu z wycieczki – zwolnieni ze sprawdzianów.
9. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO) i musi poinformować o tym nauczyciela na początku zajęć. Nieprzygotowanie nie obowiązuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów.
10. Nauczyciel uwzględniania prawa ucznia do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w półroczu, jeśli przedmiot realizowany jest 1 godz. / tygodniowo, dwóch nieprzygotowań, jeśli przedmiot realizowany jest w ciągu 2 i więcej godz. / tygodniowo. Nauczyciel powinien uwzględniając sytuacje szczególne (np. pobyt ucznia w szpitalu, długotrwałą chorobę, etc.) i zapewnić uczniowi czas na uzupełnienie wiadomości.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów z zasadami pracy na lekcjach i oceniania na początku roku szkolnego.
12. Terminy sprawdzianów są wpisywane przez nauczyciela do e-dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (dotyczy to pracy pisemnej trwającej co najmniej 1 godzinę lekcyjną).
13. Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace klasowe w ciągu dwóch tygodni od ich przeprowadzenia. Sprawdziany muszą być omówione na lekcji, udostępnione uczniowi do wglądu i pozostawać do wglądu dla rodziców (opiekunów) do końca roku szkolnego.
14. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub napisania go w późniejszym terminie, jeśli nieobecność na sprawdzianie była usprawiedliwiona. Zasady poprawiania oraz pisania prac klasowych w późniejszym terminie są określane przez nauczyciela na podstawie Przedmiotowych Zasad Oceniania.
15. Uczeń może poprawić inną ocenę niż niedostateczną uzyskaną na sprawdzianie zgodnie z ustaleniami z nauczycielem oraz w oparciu o Przedmiotowy System Oceniania.
16. Uczeń ma możliwość poprawy niedostatecznych ocen śródrocznych w terminach i formach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
17. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień. Szczegółowe zasady i formy podwyższenia

przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

18. Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień, z wyjątkiem tych, którzy w II półroczu roku szkolnego otrzymali karę nagany.

19. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posługuje się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania,
- b) samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy i zadania,
- c) umiejętnie wykorzystuje wiedzę z różnych dziedzin,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblach najwyższych.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pełnym,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) swobodnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na różnych szczeblach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości w stopniu rozszerzonym, wykraczającym poza podstawy programowe,
- b) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym,
- c) samodzielnie rozwiązuje stawiane przed nim problemy i zadania.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym,
- b) zna i rozumie podstawowe pojęcia, procesy, zjawiska,
- c) samodzielnie wykorzystuje nabyte wiadomości o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści konieczne, którymi posługuje się przy pomocy nauczyciela,
- b) zna definicje podstawowych pojęć,

- c) potrafi skonstruować prostą wypowiedź z pomocą nauczyciela,
 - d) potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji (podręczniki, encyklopedie, słowniki),
 - e) posiada wiadomości, które nie dyskwalifikują go w dalszym kształceniu.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści koniecznych, niezbędnych do dalszego zdobywania wiedzy,
 - b) wykazuje brak umiejętności niezbędnych w rozwiązywaniu najprostszych problemów i zadań.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. Przed rocznym /końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych / końcowych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, w terminie 3 tygodnie / miesiąc przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej na zebraniu rodziców oddziału. Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca następnego roku szkolnego. Na około 3 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, w formie pisemnej na zebraniu rodziców oddziału.
22. Rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani są o przewidywanych rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
23. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, stwarza uczniowi szansę poprawy ocen.

§ 63.

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel powinien dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, o którym mowa w przepisach prawa oświatowego (opracowanych dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach);
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii; oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ustaleń zawartych w

planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 6) mającego trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 64.

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. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 55 ust. 1 pkt. 1 lit. a, pkt. 2 oraz pkt. 16 i 17.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z 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.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie / mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.7 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

§ 65.

1. Ustala się następujące zasady, tryb przeprowadzania i terminy egzaminów klasyfikacyjnych:

Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:

- a) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia edukacyjne,
 - b) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - c) ubiega się o przyjęcie do Szkoły i występują różnice programowe wobec czego egzamin klasyfikacyjny dotyczy brakujących przedmiotów,
 - d) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
- 1) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) Uczeń, zdający egzamin klasyfikacyjny, ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej następnego dnia po radzie klasyfikacyjnej, po odbiór na piśmie, zakresu materiału nauczania do przygotowania się do egzaminu. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły (pytania są poufne).
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lit. d, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć.
 - 4) Uczniowi, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lit. d, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 - 5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
 - 6) Ustala się czas trwania egzaminu do 90 minut dla części pisemnej i 20 minut dla części ustnej. Cały egzamin przeprowadza się w ciągu jednego dnia.
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 8) Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lit. a, b, c, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący) w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lit. d, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 11) Przewodniczący komisji ustala z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. d oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - e) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 13) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14) Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

- 15) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 16) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, chyba że rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 17) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 18) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 19) Ustala się następujące zasady, tryb przeprowadzania i terminy egzaminów poprawkowych:
 - a) egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) uczeń zdający egzamin poprawkowy ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu w ciągu trzech dni od dnia zakończenia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej po odbiór, na piśmie, zakresu materiału nauczania do przygotowania się do egzaminu; pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor Szkoły (pytania są poufne),
 - c) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

- d) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych,
- e) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- f) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

20) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
- d) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z Dyrektorem Szkoły.

21) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

22) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić

do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca marca.

- 23) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 11.
- 24) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 25) Rada Pedagogiczna może skorzystać z możliwości określonej w ust. 2 pkt.11) szczególnie w następujących przypadkach:
 - a) długotrwała choroba ucznia uniemożliwiająca naukę,
 - b) trudna sytuacja życiowa ucznia patologia rodziny, choroby, niewydolność wychowawcza rodziców lub opiekunów,
 - c) zdarzenia losowe, silne przeżycia ucznia uniemożliwiające lub znacznie utrudniające koncentrację i obniżające sprawność myślenia i uczenia się.
- 26) Uczeń, o którym mowa w ust. 2 pkt.11) jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości i opanowania materiału nauczania w formach i na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 27) Ustala się następujące zasady, tryb przeprowadzania i terminy sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) w przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - c) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

- d) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie poniższym, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- e) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

28) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły;
- d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

g) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

30) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 66.

1. W Szkole organizuje się praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, kierownik praktycznej nauki zawodu lub Kierownik warsztatów szkolnych;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu, lub Kierownik warsztatów szkolnych;
2. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy kategorii B.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusz ocen, świadectwo szkolne) wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię B posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
4. Uczniowie Szkoły w zawodzie technik pojazdów samochodowych, zobowiązani są do uczestniczenia w zajęciach nauki jazdy samochodem w liczbie godzin indywidualnie dla każdego ucznia, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi szkolenia podstawowego osób ubiegających się o prawo jazdy kat. B. oraz uczęszczania na zajęcia teoretyczne dotyczące przygotowania do prowadzenia pojazdów samochodowych i przepisów ruchu drogowego. Program nauczania w/w zajęć dostosowany jest do wymagań stawianych na kursach prawa jazdy kat. B zawartych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o

uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2016 r. poz. 280 z późn. zm.).

5. Egzamin wewnętrzny dla uczniów w zawodzie technik pojazdów samochodowych ubiegających się o prawo jazdy kat. B, przeprowadzany jest po zrealizowaniu obowiązkowej ilości godzin z przedmiotu praktycznej nauki jazdy samochodem.
6. Zaświadczenie umożliwiające zdawanie egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. B można wydać uczniowi po zdanym egzaminie wewnętrznym.
7. W przypadku nie zdania egzaminu wewnętrznego przez ucznia lub niemożliwości zdawania egzaminu wewnętrznego na przykład z powodu nieobecności na zajęciach, uczeń otrzymuje ocenę na koniec roku adekwatną do posiadanych umiejętności w prowadzeniu pojazdu. Nie zdanie egzaminu wewnętrznego nie ma wpływu na klasyfikację ucznia z przedmiotu.
8. Udział w zajęciach edukacyjnych z praktycznej nauki jazdy samochodem kończy się oceną wpisaną w dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 67.

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzenia egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu.
3. Egzaminy te odbywają się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 68.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 69.

1. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Opinie mają charakter doradczy.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) uważa, że proponowana roczna ocena jego zachowania jest za niska, może się zwrócić do wychowawcy klasy w formie pisemnej o jej podwyższenie.
5. Wniosek o podwyższenie oceny powinien być uzasadniony i złożony nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca może podwyższyć ocenę roczną zachowania, gdy:

- 1) uczeń przedstawi argumenty, o których wychowawca nie był dotychczas poinformowany,
 - 2) z własnej inicjatywy naprawi wyrządzone szkody, które miały wpływ na proponowaną ocenę,
 - 3) wychowawca otrzyma informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia.
7. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
 8. Ustalona przez wychowawcę oddziału ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.5.
 9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 11. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
 12. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
 13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko ucznia,
 - 3) termin posiedzenia komisji,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustalaną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 70.

Kryteria wystawiania ocen zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dba o honor i opinię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) wzorowo przestrzega praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
 - 3) podejmuje działania promujące szkołę i służące jej dobremu wizerunkowi,
 - 4) jest bardzo aktywny w życiu Szkoły i klasy,
 - 5) prezentuje wzorową postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły uczniów i innych osób,
 - 6) jest szczególnie aktywny w niesieniu pomocy innym, np. ludziom starszym, chorym, itd.,
 - 7) zajmuje aktywną postawę w przeciwdziałaniu uzależnieniom wśród młodzieży,
 - 8) potrafi zachęcić rówieśników do działań o pozytywnym efekcie społecznym,
 - 9) jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
 - 10) zawsze terminowo zwraca wypożyczone z biblioteki szkolnej książki,
 - 11) szczególnie dba o swój wygląd zewnętrzny i zawsze jest stosownie ubrany (mi. in. zmienia obuwie),
 - 12) posługuje się piękną polszczyzną w kontaktach z ludźmi,
 - 13) Kryterium dodatkowe:
 - a) intensywna praca nad własnym doskonaleniem intelektualnym,
2. zachowanie mogące służyć za wzór postępowania dla innych, nawet w jednostkowym przypadku, jeśli na co dzień uczeń spełnia kryteria oceny bardzo dobrej.
3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dba o honor i opinię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) wzorowo przestrzega prawa i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły jest

- 3) aktywny w życiu Szkoły i klasy,
 - 4) prezentuje nienaganną postawę wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów i innych osób,
 - 5) jest aktywny w niesieniu pomocy innym oraz życzliwy i uczynny (chętnie pomaga
 - 6) kolegom mającym trudności w nauce),
 - 7) reaguje na przejaw zła i broni słabszych,
 - 8) terminowo zwraca wypożyczone z biblioteki książki,
 - 9) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień w półroczu.
 - 10) Kryterium dodatkowe:
 - a) intensywna praca nad własnym doskonaleniem intelektualnym,
 - b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań.
4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się:
- 1) dbałością o honor i opinię Szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) pilnością,
 - 3) obowiązkowością,
 - 4) starannością,
 - 5) wysoką kulturą osobistą,
 - 6) umie współpracować z innymi,
 - 7) nie jest obojętny na krzywdę drugiego człowieka,
 - 8) terminowo zwraca wypożyczone z biblioteki szkolnej książki,
 - 9) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i 8 spóźnień w półroczu.
5. Ocenę **poprawną** ustala się jako wyjściową w stosunku do ucznia, który w sposób zadawalający realizuje zadania i obowiązki ucznia wynikające z ustalonych wymagań. Otrzymuje ją uczeń, który:
- 1) dba o honor i opinię Szkoły,
 - 2) w stopniu zadawalającym przestrzega prawa i obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
 - 3) ma do 30-36 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - 4) jest bierny w życiu Szkoły i klasy,
 - 5) jeśli otrzymał upomnienie od Dyrektora Szkoły, po udzielonych karach wykazuje poprawę swojego zachowania.
6. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia warunków na ocenę poprawną z zachowania,
 - 2) opuszcza zajęcia szkolne, nie więcej niż 90 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.
7. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) poprzez swoje zachowanie stwarza zagrożenie dla innych, lekceważy niebezpieczeństwo, nagminnie powtarza błędy i nie wyciąga z nich wniosków,
 - 2) dokonuje czynów określonych jako chuligańskie,
 - 3) notorycznie używa wulgarnego słownictwa,
 - 4) jego zachowanie wobec innych cechuje szczególna agresja i brutalność (uczestniczy lub prowokuje bójki),
 - 5) nie wykazuje poprawy mimo udzielanych kar,
 - 6) notorycznie wagaruje (ma powyżej 90 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
 - 7) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
 - 8) nagminnie powtarza swoje błędy i nie wyciąga z nich wniosków,
 - 9) ulega nałogom, nie poddaje się terapii.
8. Ponadto ustala się:
- 1) uczeń, który otrzymał ocenę naganną nie może reprezentować Szkoły do czasu poprawienia swojego zachowania,
 - 2) palenie papierosów oraz spożywanie napojów alkoholowych na terenie Szkoły, w jej okolicach oraz podczas wyjazdów szkolnych powoduje obniżenie oceny zachowania.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć okrągłą urzędową z godłem wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład zawierającą nazwę „Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Warszawie”.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół posiada odrębne pieczęcie okrągłe urzędowe oraz stemple urzędowe zawierające nazwę danej szkoły.

4. Pieczęć okrągła urzędowa Technikum zawiera następującą nazwę:

„Technikum Samochodowe Nr 3 w Warszawie ”.

5. Tablice informacyjne szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół są następujące:

„Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Warszawie ul. Włóściańska 35”,

„Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3 im. Ignacego Jana Paderewskiego
Technikum Samochodowe Nr 3
w Warszawie ul. Włóściańska 35”,

6. Zespół Szkół posiada stempel urzędowy podłużny z napisem:

„Zespół Szkół Samochodowych i Licealnych Nr 3
im. Ignacego Jana Paderewskiego 01-710 Warszawa
ul. Włóściańska 35”,

7. Szkoła wydaje świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i inne dokumenty szkolne na drukach według wzorów ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 72.

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

§ 73.

1. Zmiany niniejszego Statutu mogą nastąpić z urzędu, na skutek zmian przepisów oświatowych, na skutek zmian organizacyjnych Szkoły lub na wniosek organów Szkoły lub na skutek stwierdzenia przez organy nadzoru niezgodności z prawem zawartych w nim postanowień.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony Statutu po każdorazowej nowelizacji.
3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej Szkoły.

§ 74.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchaczy.

§ 75.

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.