

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH W SZCZECINIE



Szczecin dn.

zatwierdzam.....

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	6
CELE I ZADANIA ZSS	6
ROZDZIAŁ III	8
ORGANY ZSS	8
ROZDZIAŁ IV	18
ORGANIZACJA ZSS	18
ROZDZIAŁ V	21
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZSS	21
ROZDZIAŁ VI	25
UCZNIOWIE ZSS	25
ROZDZIAŁ VII	30
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	30
ROZDZIAŁ VIII	58
ORGANIZACJA SZKOLNYCH PORACOWNI ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH.....	58
ROZDZIAŁ IX	65
ZASADY ODBYWANIA I ORGANIZOWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ PRZEZ UCZNIÓW ZSS	65
ROZDZIAŁ X	71
ORGANIZACJA WEWNATRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	71
ROZDZIAŁ XI	75
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU W ZSS.....	75
ROZDZIAŁ XII	77
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI.....	77
ROZDZIAŁ XIII	82
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZSS.....	82
ROZDZIAŁ XIV	87
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	87

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Paragraf 1 uzyskuje brzmienie:

1. Zespół Szkół używa nazwy:

Zespół Szkół Samochodowych w Szczecinie

2. Siedzibą Zespołu Szkół Samochodowych jest:

ul. Sebastiana Klonowica 14, 71-244 Szczecin

3. W skład Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie, zwanego dalej ZSS, wchodzi:

1) *Technikum Samochodowe* o **4-letnim** cyklu kształcenia, którego absolwent ma możliwość uzyskania tytułu **technika pojazdów samochodowych** a także uzyskanie świadectwa dojrzałości.

2) *Skreślono*

2a). *Branżowa Szkoła 1 Stopnia Nr 9* o **3-letnim** cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie tytułu **mechanika pojazdów samochodowych** oraz **elektromechanika pojazdów samochodowych**

3) *Skreślono*

3a). *Technikum Samochodowe* o **5-letnim** cyklu kształcenia, którego absolwent ma możliwość uzyskania tytułu **technika pojazdów samochodowych** a także uzyskanie świadectwa dojrzałości.

3b). *Branżowa Szkoła 1 Stopnia Nr 9* o **3-letnim** cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie tytułu **mechanika pojazdów samochodowych** oraz **elektromechanika pojazdów samochodowych**.

4. Zajęcia ćwiczeń praktycznych odbywają się w **Pracowni Ćwiczeń Praktycznych**.

5. Zajęcia praktyczne mogą być również realizowane w warsztatach renomowanych firm branży motoryzacyjnej.

6. ZSS prowadzi również dokształcanie młodocianych, zatrudnionych w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych jak i młodocianych zatrudnionych u pracodawców a nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych.
7. Młodociany słuchacz kursu ma takie same prawa i obowiązki jak pozostali uczniowie ZSS. Obowiązują go zatem postanowienia niniejszego Statutu.
8. Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Samochodowych.

§ 2

ZSS działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty – zwanej dalej ustawą (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, zm. 2016 r. poz. 1954, 2169, z 2017 r. poz. 60), Ustawie Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. po. 59), przepisów wykonawczych do tych ustaw i innych przepisów dotyczących oświaty oraz na podstawie statutu.

W § 2 dodano:

(Dz. U. z 15 marca 2019 r. poz. 1481 i 1818), Ustawie Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078,1287, 1680, 1681, 1818).

§ 3

1. Zespół Szkół Samochodowych (w skrócie ZSS) używa pieczęcie o następującej treści:

1) Zespół Szkół Samochodowych
ul. Klonowica 14
71 – 244 Szczecin
tel. 439-06-01
NIP 852-04-11-050

2) Zespół Szkół Samochodowych
w Szczecinie
TECHNIKUM SAMOCHODOWE
71 – 244 Szczecin, ul. Klonowica 14
Regon 812006451, tel./fax. (091) 439-06-01

3) *skreślono*

3a) Zespół Szkół Samochodowych
w Szczecinie
Branżowa Szkoła I stopnia nr 9
71 – 244 Szczecin, ul. Klonowica 14
Regon 812006422, tel./fax. (091) 439-06-01

4) *skreślono*

5) Gmina Miasto Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
NIP 851-030-94-10
Zespół Szkół Samochodowych
ul. Klonowica 14, 71-244 Szczecin

2. W ZSS używa się stempli z nazwą Zespołu Szkół.

3. Siedziba szkoły oznaczona jest tablicą z pełną nazwą.

§ 4

1. Organem prowadzącym ZSS jest Rada Miasta Szczecina.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 5

1. Dyrektor ZSS, w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci ZSS.

2. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, może zawierać umowy o praktyczną naukę zawodu z firmami branży motoryzacyjnej, w celu zwiększenia szans uczniów i przyszłych absolwentów na znalezienie zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania ZSS

§ 6

1. ZSS realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie prawa oświatowego oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu określonych celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości ZSS;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowy rozwój uczniów;
- 6) organizuje współpracę z firmami, organizacjami i stowarzyszeniami, umożliwiającą rozwój zawodowy i osobisty uczniów;
- 7) umożliwia realizację praktyk zawodowych w firmach branży motoryzacyjnej; regulamin uczniowskich praktyk zawodowych określa rozdział IX dotyczący szczegółowej organizacji praktycznej nauki zawodu;

punkt 8) przyjmuje brzmienie:

- 8) zapewnia uczniom nauczania etyki lub religii oraz wychowania do życia w rodzinie na zasadzie dobrowolności (rodzic, prawny opiekun lub pełnoletni uczeń dokonują wyboru przedmiotu).
- 9) wspiera uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych organizując pomoc w wyborze kierunków kształcenia i zawodu w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć z doradztwa zawodowego. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa rozdział X.

ustęp 2. przyjmuje brzmienie:

2. Cele i zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły uwzględnione są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Zadania te są uszczegółowione w rozdziale XIII niniejszego statutu.
3. ZSS zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii i kultury w toku zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 7

Dyrektor ZSS zapewnia uczniom oraz pracownikom szkoły bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez ZSS poza jego terenem. Obiekty ZSS są monitorowane.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZSS

§ 8

1. Organami ZSS są:

Punkt 1) przyjętą brzmienie

- 1) Dyrektor;
 - 1a) wicedyrektor ds. kształcenia ogólnego
 - 1b) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców;
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora ZSS powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę, czyli Rada Miasta Szczecina.

2. Dyrektor ZSS w szczególności:

- 1) kieruje działalnością ZSS oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZSS zaopiniowanym przez radę pedagogiczną – w trybie określonym w Ustawie o Systemie Oświaty – i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ZSS;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) jest przewodniczącym rady pedagogicznej; prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;

- 9) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZSS.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZSS nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZSS;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ZSS;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników ZSS.
- Ustęp 5. Przyjmuje brzmienie:*
5. Dyrektor ZSS w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorami, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. *Skreślono*
7. Dyrektor ZSS podejmuje działania organizacyjne w celu umożliwienia obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły w pierwszym i ostatnim miesiącu roku szkolnego.
8. Dyrektor ZSS dopuszcza do realizacji proponowane przez nauczycieli programy nauczania, a następnie w ustalonym przez MEN terminie, podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem ZSS, która działa w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZSS.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ZSS.

5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w trakcie roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb;
- 5) *skreślono*
- 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, Organu prowadzącego ZSS albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy ZSS;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZSS;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ZSS;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów z listy i zgody na powtarzanie przez uczniów klasy.

7. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy ZSS, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego ZSS;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora ZSS w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania.

8. Dyrektor ZSS wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa wyżej w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący ZSS oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym ZSS uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z

przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu ZSS albo projekt jego zmian, następnie uchwała statut albo podejmuje uchwałę zmieniającą niektóre z jego postanowień.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w ZSS. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada pedagogiczna w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły wybiera w głosowaniu tajnym przedstawiciela do prac w komisji konkursowej. Głosowanie przeprowadza wybrana w głosowaniu jawnym komisja skrutacyjna.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (załącznik nr 2). Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ZSS.
15. Rada pedagogiczna – wykonując zadania Rady Szkoły zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty – zasięga opinii przedstawicieli rodziców i uczniów we wszystkich ważniejszych sprawach dotyczących ZSS.

§ 11

1. W ZSS działa rada rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi osoba wybrana na zebraniach rodziców poszczególnych oddziałów, według zasad uchwalonych przez ogół rodziców uczniów ZSS.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem ZSS.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora ZSS i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich ważniejszych spraw ZSS.

Ustęp 5. Przyjął brzmienie:

5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną wyraża opinię na temat programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora, opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej ZSS, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§ 12

1. W ZSS działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu, który stanowi odrębny dokument.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem ZSS.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi ZSS wnioski i opinie we wszystkich sprawach ZSS, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem ZSS;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Ustęp 6. przyjął brzmienie:

6. Samorząd może wyłonić Radę Wolontariatu, której sposób pracy i przeprowadzanych działań określa rozdział XI.

§ 13

Wszelkie spory, które mogą powstać między organami ZSS w związku z wykonywaniem ich kompetencji są rozwiązywane wewnątrz ZSS w drodze porozumienia, a w razie konieczności – w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 14

Paragraf 14 przyjmuje brzmienie:

1. W ZSS funkcjonuje stanowisko wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego oraz wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego

Ustęp 2 przyjmuje brzmienie:

2. Do kompetencji wicedyrektora ds. kształcenia ogólnego należy:

- 1) sporządzanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 2) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 3) sporządzanie grafiku dyżurów nauczycielskich;
- 4) rozliczanie kart pracy godzin ponadwymiarowych;
- 5) sporządzanie ogólnoszkolnej analizy postępów w nauce;
- 6) sporządzanie harmonogramu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych;
- 7) hospitacja nauczycieli w całym ZSS zgodnie z harmonogramem;
- 8) wydawanie opinii o pracy nauczycieli;
- 9) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora;
- 10) nadzorowanie prac komisji pomocy materialnej, zdrowotnej i stypendialnej;
- 11) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych;
- 12) organizacja i kontrola przygotowania oraz przebiegu egzaminów maturalnych;
- 13) inspirowanie i opiniowanie wdrażania nowych programów nauczania;
- 14) opiniowanie potrzeb zakupów w ZSS;
- 15) przygotowywanie raportów i zestawień statystycznych dla potrzeb GUS i SIO;
- 16) sprawowanie opieki merytorycznej nad działalnością kół zainteresowań;
- 17) współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z uczelniami szczebińskimi w zakresie doksztalcania zawodowego nauczycieli i praktyk studenckich na terenie ZSS i kursów zawodowych;
- 18) organizowanie rekrutacji w ZSS;

- 19) opracowanie planu pracy szkoły;
- 20) nadzorowanie prac samorządu szkolnego.

Do kompetencji wicedyrektora dyrektora ds. kształcenia zawodowego należy:

1) Sprawowanie opieki merytorycznej nad działalnością zespołów przedmiotowych: teoretycznej nauki zawodu i zespołu praktycznej nauki zawodu.

2) Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie procesem teoretycznej i praktycznej nauki zawodu w szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz na terenie zakładów pracy.

3) Organizowanie rekrutacji do ZSS,

4). Nadzorowanie działalności wychowawców i opiekunów klas.

5) W porozumieniu z wicedyrektorem ds. kształcenia ogólnego sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć dla PĆP oraz planu doraźnych zastępstw.

6) Organizowanie egzaminu zawodowego dla całego zespołu kształcenia praktycznego.

7) Sporządzanie ogólnoszkolnej analizy postępów w nauce z przedmiotów zawodowych.

8) Sporządzanie harmonogramu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych .

9) Hospitowanie nauczycieli w całej szkole zgodnie z harmonogramem.

10)Wydawanie opinii o pracy nauczycieli.

11) Sprawowanie opieki merytoryczną nad pracą zespołów samokształceniowych nauczycieli: teoretycznych przedmiotów zawodowych, praktycznej nauki zawodu,

12) Kontrolowanie realizacji planów i programów nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych, podejmowanie działań sprzyjające postępowi pedagogicznemu, nowatorskim doświadczeniom.

13) Sprawowanie funkcji przewodniczącego lub z-cy przewodniczącego komisji egzaminów zawodowych.

Ustęp 3. Przyjmuje brzmienie:

3. Wicedyrektorzy odpowiadają za podejmowane decyzje w ramach swoich uprawnień – a w szczególności:

- 1) osiągnięte w ZSS właściwe wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) prawidłowy przebieg oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) nadzorowanie działalności zespołu wychowawców ZSS;
- 4) prawidłowo prowadzoną dokumentację dydaktyczną szkoły;

- 5) przebieg wywiadówek i innych spotkań wychowawców klas z rodzicami uczniów;
- 6) twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwy układ stosunków pracowniczych;
- 7) właściwą pracę komisji rady pedagogicznej, zespołu wychowawców, komisji stypendialnej;
- 8) prawidłowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 9) prawidłową gospodarkę pomocami naukowymi w gabinetach przedmiotów ogólnokształcących;

Ustęp 4. przyjmuje brzmienie:

4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów znajduje się w *ich* aktach osobowych.

Ustęp 5. Przyjmuje brzmienie:

5. Wicedyrektorzy, w ramach swoich obowiązków służbowych sprawują nadzór wychowawczy nad szkołą, a w szczególności sprawują kontrolę nad realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 15

1. W ZSS przewidziane jest także stanowisko kierownicze – kierownik kształcenia praktycznego.

2. Do kompetencji kierownika kształcenia praktycznego należy:

- 1) organizowanie, nadzór i kierowanie procesem praktycznej nauki zawodu w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych w ZSS i praktyki zawodowej u pracodawcy;
- 2) hospitowanie zajęć praktycznych w formie instruktażowej oraz pomoc metodyczna i pedagogiczna nauczycielom i instruktorom;
- 3) organizowanie posiedzeń pracowników Pracowni Ćwiczeń Praktycznych, omawiających wyniki działalności techniczno-produkcyjnej i ekonomicznej pracowni, z ustaleniem skutecznych rozwiązań problemów i usprawnień organizacyjnych;
- 4) organizowanie zebrań z nauczycielami praktycznej nauki zawodu omawiających plan pracy dydaktyczno-wychowawczej Pracowni Ćwiczeń Praktycznych, realizacja przyjętych zadań w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i techniczno-usługowym w bieżącym roku szkolnym;
- 5) kontrola i ocena działalności Pracowni Ćwiczeń Praktycznych;

- 6) współpraca z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z uczelniami szczecińskimi w zakresie dokształcania zawodowego nauczycieli i praktyk studenckich na terenie ZSS i kursów zawodowych;
- 7) organizacja i kontrola przygotowania i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Do obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy:

- 1) informowanie dyrektora ZSS o zaistniałych problemach oraz składanie okresowych sprawozdań z działalności na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 2) wykonywanie innych czynności wynikających z działalności Pracowni Ćwiczeń Praktycznych zleconych doraźnie przez dyrektora ZSS.

4. Kierownik kształcenia praktycznego odpowiada za kształcenie praktyczne uczniów w Szkolnych Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych i skierowanych do pracodawców.

5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika kształcenia praktycznego znajduje się w jego aktach osobowych.

§ 16

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. W ramach tej współpracy uwzględnia się prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów, zwłaszcza dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy ZSS.

2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli realizowane jest w następujących formach:

1) rozmowy indywidualne wychowawcy klasy oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami – w terminach ustalonego harmonogramu dyżurów;

punkt 2) przyjmuje brzmienie:

2) ogólnoszkolne zebrania z rodzicami – przynajmniej 3 spotkania w roku szkolnym;

3) rozmowy telefoniczne;

4) informacje przekazywane w formie pisemnej;

punkt 5) skreślono

3. W sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – obowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

1) Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

Procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego są co roku uaktualniane na podstawie Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego wydawanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie i zawarte są w wewnętrznej instrukcji przeprowadzania egzaminu maturalnego.

2) Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Procedury przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są co roku uaktualniane na podstawie Procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu zawodowego wydawanych przez Centralną Komisję egzaminacyjną w Warszawie i są zawarte w wewnętrznej instrukcji przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

Ustęp 4. uzyskał brzmienie:

4. Szczegółowe wewnętrzne zasady oceniania uczniów ZSS określa paragraf 36 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZSS

§ 17

Ustęp 1. Przyjmuje brzmienie:

1. Organizację roku szkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

Ustęp 1a skreślono

Ustęp 2. skreślono

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład ZSS jest oddział.

§ 18

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe w tym zajęcia edukacyjne fakultatywne i zajęcia w ramach zawodowego kształcenia praktycznego oraz koła zainteresowań i inne nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w formie wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Nauczania języków obcych, zajęcia z wychowania fizycznego, religii, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia realizowane w ramach zawodowego kształcenia praktycznego mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz w ramach kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy ZSS a daną jednostką.
4. Szczegółowy zakres pracy nauczyciela bibliotekarza, zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami, organizacja funkcjonowania biblioteki, zawarte są w Regulaminie pracy biblioteki szkolnej i nauczyciela bibliotekarza, stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu ZSS.

§ 19

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 20

1. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych ZSS.

1a. Godzina edukacyjnych zajęć praktycznych trwa 55 minut.

Ustęp 2. uzyskał brzmienie:

2. Organizację Pracowni Ćwiczeń Praktycznych ZSS oraz szczegółową organizację zajęć praktycznych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, określa § 38 niniejszego statutu.

§ 21

1. ZSS zapewnia możliwość korzystania z biblioteki.

2. Biblioteka jest pracownią szkolną. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy podejmowanie działań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz samokształcenia;
- 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu ZSS i mogą być dofinansowywane dotacjami z rady rodziców i przez innych ofiarodawców.

§ 22

Ustęp 1. przyjmuje brzmienie:

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZSS, zaopiniowany przez organizacje związkowe, Radę Pedagogiczną oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym ZSS zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników ZSS, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący ZSS oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ZSS, dyrektor ZSS z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZSS

§ 23

1. W ZSS zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków dla zachowania życia, zdrowia i bezpieczeństwa uczniów w czasie pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosowanie procedur postępowania i metod współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją;
 - 2) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z obowiązującym regulaminem dyżurów nauczycielskich;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zastępstwie nauczyciela nieobecnego;
 - 4) sprawowanie, po wyznaczeniu przez dyrektora szkoły, opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub etyki;
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 8) udzielanie pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz wnioskowanie o objęcie ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) sporządzenie rozkładu materiału z nauczania przedmiotu na bieżący rok szkolny;
 - 11) zachęcanie do pogłębiania wiedzy i umiejętności.

§ 25

1. W ZSS zatrudniony jest nauczyciel – pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez ZSS, we współpracy z wychowawcami klas;
- 2) analizowanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności w rozwoju i uczeniu się młodzieży;
- 3) zbiorcza analiza sytuacji wychowawczej w ZSS i przedstawianie jej na koniec każdego semestru na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 4) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w ZSS;
- 5) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej w zakresie opieki i wychowania;
- 6) współdziałanie z radą rodziców, radą pedagogiczną i dyrektorem ZSS w ustalaniu zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) koordynacja działań nauczycieli wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów zmierzająca do stworzenia warunków rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionych;
- 8) wspieranie nauczycieli wychowawców w organizowaniu pedagogizacji rodziców i współpracy rodziców ze sobą;
- 9) współpraca z nauczycielami wychowawcami w zakresie opieki nad rodzinami zastępczymi;
punkt 10 przyjął brzmienie:
- 10) współuczestniczenie w zespołach wychowawczych, zbierających się w razie wystąpienia potrzeb takich spotkań;
- 11) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły (sposób organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera załącznik nr 9);
- 12) opiniuje i koordynuje udzielanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

Ustęp 2. Przyjmuje brzmienie:

2. Dyrektor ZSS może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, w tym zespoły odpowiedzialne za pomoc psychologiczno-pedagogiczną, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora ZSS bądź wicedyrektora.

§ 27

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wraz z opiekunem wyznaczonym przez kierownika PĆP, których zadaniem jest sprawowanie opieki nad uczniami. Wykonują swoje zadania w formie dostosowanej do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

2. Zadania wychowawcy:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustala cele i zadania wychowawcze, formy ich realizacji oraz treści;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także w stosunku do uczniów wymagających indywidualnej opieki, zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i mających niepowodzenia;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami;
- 5) współpracuje z pedagogiem;
- 6) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów;
- 8) prowadzi dokumentację klasy m.in.: dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 9) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji;
- 10) występuje z wnioskami o nagrody;
- 11) wymierza kary porządkowe;
- 12) przygotowuje roczne i okresowe sprawozdania klasowe o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i profilaktycznej;
- 13) przewodniczy zespołowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie oraz informuje rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli o ustaleniach zespołu.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 28

Zakres zadań pozostałych pracowników określa dyrektor ZSS zgodnie z odrębnie obowiązującymi przepisami (np. regulaminy, umowy, zakresy czynności).

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE ZSS

§ 29

Paragraf 29 przyjmuje brzmienie:

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do ZSS określa – z uwzględnieniem odrębnych przepisów – Regulamin rekrutacji.
2. Warunki przyjmowania uczniów z innych szkół odbywają się zgodnie z właściwym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 30

1. ZSS uwzględnia prawa ucznia określone w odrębnych przepisach w szczególności zawarte w Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
 - 3) ochrony i poszanowania godności osobistej, przekonań oraz prywatności;
 - 4) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dostępnych form opieki medycznej;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, turniejach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny z zachowania oraz postępów w nauce, a także ustalonych sposobów kontroli postępów edukacyjnych;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły, w tym z doradztwa edukacyjno-zawodowego,

- 10) korzystania z pomieszczeń ZSS, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu komputerowego w pracowniach informatycznych (multimedialnych) zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w ZSS;
- 12) zapoznania z obowiązującymi w szkole regulaminami i przepisami w szczególności z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, obowiązuje następujący tryb składania skarg:

- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną skargę do dyrektora szkoły, informując o tym wychowawcę lub pedagoga;
- 2) dyrektor szkoły rozpatruje skargę i w terminie 14 dni od złożenia skargi udziela pisemnej odpowiedzi.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie ZSS;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz uzupełniać braki wynikające z absencji na zajęciach, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania oraz pracować nad własnym rozwojem;
- 4) godnie reprezentować szkołę, dbać o dobre imię szkoły oraz wzbogacać jej tradycję;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników ZSS oraz uczniów, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania przekonań, poglądów i godności innych ludzi;
- 6) chronić życie i zdrowie własne i innych osób, przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej, przeciwdziałać wszelkim formom przemocy;
- 7) przebywać w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw na terenie ZSS;
- 8) stosować się do obowiązujących regulaminów i przepisów, w tym przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 9) podporządkować się zarządzeniom i poleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz rady pedagogicznej, a także innych pracowników szkoły;

- 10) dbać o estetykę wyglądu i schludny strój codzienny z zachowaniem umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii; na terenie ZSS obowiązuje zakaz przebywania w nakryciu głowy np. kaptury, czapki;
- 11) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje - strój odświętny, podczas zajęć w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych - strój roboczy, na lekcjach wychowania fizycznego - strój gimnastyczny;
- 12) odnosić się z szacunkiem do symboli państwowych i religijnych oraz dbać o piękno języka ojczystego;
- 13) posiadać i okazywać na wezwanie pracowników szkoły legitymację szkolną lub dzienniczek ucznia;
- 14) dbać o ład i porządek oraz o rzeczy osobiste (okrycie wierzchnie pozostawiać w szatni) i mienie szkoły (za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca miejscu jej dokonania, lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia/uczniów).

§ 31

Paragraf 31 przyjmuje brzmienie:

1. Uczeń nie może włączać - bez zgody nauczyciela- telefonu komórkowego (bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia) oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk i obraz na terenie szkoły i poza nią podczas:
 - 1) zajęć edukacyjnych;
 - 2) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, akcjach oraz imprezach edukacyjnych itp.;
 - 3) egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Obowiązuje zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania i upowszechniania tych materiałów bez zgody nauczyciela

§ 32

1. Młodzież w wieku 16 – 18 lat realizuje w szkole obowiązek nauki, a bezpośredni nadzór sprawuje gmina.
Ustęp 2. uzyskuje brzmienie:
2. W celu egzekwowania obowiązku uczęszczania systematycznego do szkoły stosuje się wobec uczniów kary regulaminowe oraz inne formy pracy wychowawczej tj. rozmowy dyscyplinujące, rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi w ramach zespołów wychowawczych, powiadomienie odpowiednich służb (kuratorzy, sąd rodzinny, policja).

§ 33

1. Uczeń może otrzymać następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora ZSS;
- 3) list pochwalny do ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów;
- 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem wraz z listem gratulacyjnym do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 6) nominacja rady pedagogicznej do stypendium i wyróżnień:
 - a) prezydenta RP;
 - b) premiera RP;
 - c) Ministra Edukacji Narodowej;
 - d) prezydenta miasta Szczecina;
 - e) Krajowego Funduszu na Rzecz Dzieci.

2. Wyżej wymienione rodzaje nagród przyznaje się uczniom za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) wzorowe zachowanie.

Ustęp 3. Skreślono

§ 34

1. Wobec uczniów, którzy nie wywiązują się z obowiązków określonych w § 30 ustęp 4 statutu, stosowane są następujące kary:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie wicedyrektora ZSS;
- 4) nagana dyrektora ZSS;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Dyrektor ZSS może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej – po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Dotyczy to ucznia, który nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków i zostały wyczerpane w stosunku do niego wszystkie formy dyscyplinujące oraz gdy dopuścił się wykroczeń szczególnej rangi. W

przypadku rażącego naruszania zasad współżycia społecznego pomija się zasadę stopniowania kar.

3. Szczegółowe warunki oraz zasady skreślania uczniów z listy uczniów ZSS znajdują się w szkolnym systemie oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Dyrektor ma prawo w razie konieczności wezwać służby prewencyjne: Straż Miejską lub Policję z jednoczesnym telefonicznym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich.
5. Decyzja o skreśleniu może być zawieszona na czas próbny, na wniosek (poręczenie) samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, uczeń pełnoletni są informowani o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w formie pisemnej przez wychowawcę lub dyrektora ZSS.
7. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od zastosowanej wobec niego kary kolejno do:
 - 1) dyrektora ZSS;
 - 2) Kuratora Oświaty.
8. Obowiązujący termin odwołania się od kary wynosi 7 dni od chwili potwierdzenia przyjęcia do wiadomości przez osobę zainteresowaną.
9. Obowiązujący termin odwołania do Kuratora Oświaty wynosi 14 dni od otrzymania decyzji.

§35

1. Nagrody i kary mogą być wręczane publicznie w czasie apeli ogólnoszkolnych, w czasie zajęć wychowawczych lub na zebraniach (spotkaniach) z rodzicami.

ROZDZIAŁ VII

WEWNATRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 36

Paragraf 36 uzyskuje brzmienie:

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

1.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w tym obejmujących również dodatkowe zajęcia edukacyjne.

1.2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.”

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie pracy ucznia oraz udzielanie mu pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, według obowiązującej skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół Samochodowych;
- 4) ustalanie na koniec roku szkolnego ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Nauczyciele ustalający oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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 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.

5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uczniów z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	Skrót	Zapis liczbowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

6. Oceny bieżące, śródroczne i końcowe ustala się według przyjętej skali, przy czym:

6.1. przy ocenach bieżących dopuszcza się przy zapisach plusy „+” i minusy „-”; przy stopniu "celujący" rezygnuje się z minusa i plusa, a przy stopniu "niedostateczny" z minusa;

6.2. oceny śródroczne, roczne i końcowe oraz nieklasyfikowanie wpisuje się w pełnym brzmieniu, ewentualna korekta wpisów nie może odbyć się przy użyciu korektora i wymaga podpisu nauczyciela;

6.3. oceny uczniów powinny być opisane w sposób czytelny dla wychowawcy oraz rodziców (prawnych opiekunów); jeżeli nauczyciel używa symboli i skrótów, wymagany jest ich opis na stronie przedmiotowej dziennika lekcyjnego;

6.4. bieżące oceny oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają:

a) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;

b) nauczyciel pełniący funkcję opiekuna klasy z ramienia Pracowni Ćwiczeń Praktycznych, w przypadku ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach zawodowego kształcenia praktycznego;

c) nauczyciel wyznaczony przez kierownika Pracowni Ćwiczeń Praktycznych, na podstawie przedłożonej przez ucznia dokumentacji i oceny uzyskanej w miejscu odbywania praktyki zawodowej - z praktyki zawodowej;

6.5. ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się regularnie, a oceny cząstkowe powinny być wpisywane do dziennika

na bieżąco; oceny z zajęć praktycznych muszą być wystawiane i wpisywane do dziennika lekcyjnego nie rzadziej niż raz na miesiąc, do ostatniego dnia każdego miesiąca;

6.6. oceny bieżące, śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów); informacje o ocenach są przekazywane:

- a) uczniom na zajęciach lekcyjnych, po ich otrzymaniu oraz na lekcjach wychowawczych;
- b) rodzicom lub prawnym opiekunom w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielami lub spotkań (zebrań) rodziców; terminarz indywidualnych spotkań z nauczycielami oraz spotkań (zebrań) rodziców znajduje się w gablocie ogłoszeń szkoły oraz jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

6.7. oceny bieżące, śródroczne i roczne nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia, roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;

6.8. oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów); nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na podstawie dokumentacji pracy ucznia;

punkt 6.9. uzyskał brzmienie:

6.9. ocena śródroczna lub roczna może być zmieniona w przypadku uzyskania znaczącego miejsca w przedmiotowych olimpiadach, konkursach i zawodach (I miejsce na etapie szkolnym, I - III na etapie międzyszkolnym, regionalnym lub wojewódzkim, zakwalifikowanie się do finałów ogólnokrajowych) o ile wynik w/w konkursów znany jest przed zakończeniem klasyfikacji rocznej.

6.10. uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;

6.11. pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący;

6.12. negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.

7. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne stopnie szkolne:

7.1. Stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotów (zajęć edukacyjnych) w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych zajęć edukacyjnych;
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
- d) zajmuje znaczące miejsca w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (i innych) szkolnych i pozaszkolnych.

7.2. Stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie;
- b) sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania;
- c) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce.

7.3. Stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumienie większości treści poszczególnych elementów wiedzy z danego zadania edukacyjnego;
- b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości.

7.4. Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

7.5. Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej, a braki nie

przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;

b) rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

7.6. Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;

b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;

c) są podstawy sądzić lub został przyłapany na niesamodzielnym rozwiązywaniu zadań w czasie klasówki, kartkówki, testu itp. oraz prac domowych, projektowych i innych.

7a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadku, gdy uczeń:

8.1. posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

8.2. posiada orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia; w przypadku, gdy orzeczenie takie będzie zawierało przeciwwskazania do wykonywania zawodu, uczeń będzie musiał zmienić szkołę;

8.2a. posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;

8.2b. objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych przez nauczycieli i specjalistów.

- 8.3.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 8.3a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 8.4.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz z zajęć z przedmiotów informatycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń, który otrzymał taką opinię ma obowiązek przedłożyć ją wraz z podaniem do dyrektora, w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.
- 8.5.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii uprawnionej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 8.6.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 8.7.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz z zajęć z przedmiotów informatycznych, z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.
- 9.** Dyrektor szkoły kształcącej w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem

silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

10. Osiągnięcia edukacyjne uczniów sprawdza się poprzez:

10.1. prace klasowe (całolekcyjne lub dłuższe sprawdziany pisemne pozwalające ocenić stopień przyswojenia całego działu programu, wiadomości z całego okresu, roku szkolnego);

punkt 10.2. ustępu 10 otrzymuje brzmienie:

10.2. kartkówki oraz krótsze formy sprawdzianów pisemnych pozwalające na bieżąco ocenić stopień przyswojenia materiału, realizowanego podczas nie więcej niż trzech ostatnich tematów;

punkt 10.3. ustępu 10 otrzymuje brzmienie:

10.3. pisemne lub ustne sprawdziany wiadomości z części materiału, która będzie analizowana lub wykonywana w sposób praktyczny na zajęciach, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danej pracowni, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły;

10.4. testy, w tym testy ewaluacyjne obejmujące wiedzę i umiejętności z kilku przedmiotów – semestralne i bieżące;

10.5. zadania domowe, w tym opracowanie danego tematu w formie referatu oraz wygłoszenie go podczas zajęć;

punkt 10.6. ustępu 10 przyjmuje brzmienie:

10.6. odpowiedzi ustne;

punkt 10.7. ustępu 10 przyjmuje brzmienie:

10.7. wykonanie rysunku, projektu, sprawozdania, ćwiczenia praktycznego;

10.8. sprawdziany umiejętności praktycznych, uwzględniających wartość techniczną i technologiczną pracy, stopień wykorzystania wiedzy i umiejętności z przedmiotów zawodowych oraz przestrzeganie zasad bhp;

10.9. aktywność na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych związanych z przedmiotem;

punkt 10.10 ustępu 10 skreślono

11. Zasady dotyczące pisemnych form kontroli i oceny postępów edukacyjnych ucznia:

11.1. prace klasowe, a także inne formy kontroli i oceny stopnia przyswojonego materiału z więcej niż trzech ostatnio realizowanych tematów (np. niektóre testy i sprawdziany umiejętności praktycznych) są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym;

punkt 11.2. ustępu 11 przyjmuje brzmienie:

11.2. w ciągu jednego dnia mogą się odbyć maksymalnie dwie prace klasowe, testy lub sprawdziany umiejętności praktycznych;

11.3. *skreślono punkt 11.3. ustępu 11*

11.4. Prace pisemne przechowywane są do końca roku szkolnego u nauczyciela danego przedmiotu;

11.5. sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom);

punkt 11.6. ustępu 11 przyjmuje brzmienie:

11.6. uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem.

12. Zasady zgłaszania i uwzględniania braku nieprzygotowania ucznia do zajęć szkolnych:

12.1. Uczeń, ma prawo zgłosić brak przygotowania do zajęć szkolnych: raz w semestrze, gdy zajęcia odbywają się raz w tygodniu; do dwóch razy w semestrze, gdy zajęcia odbywają się w większym wymiarze niż jedna godzina tygodniowo.

Punkt 12.3. skreślono

12.2. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji w sposób określony przez nauczyciela danego przedmiotu; za nieprzygotowanie uważa się również brak niezbędnych do zajęć przyborów szkolnych, pomocy naukowych, stroju itp.

12.3. *Punkt 12.3. skreślono*

12.4. W przypadku wylosowania "szczęśliwego numeru" (nr ucznia w dzienniku lekcyjnym) uczeń może być zwolniony wyłącznie z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.

12.5. Zgłoszone nieprzygotowanie lub prawo do „szczęśliwego numeru” nie

dotyczy zapowiedzianych wcześniej prac klasowych, sprawdzianów praktycznych, lektury, projektów, rysunków, długoterminowych (zapowiedzianych z dwutygodniowym wyprzedzeniem) zadań domowych itp., z zastrzeżeniem pkt. 12. 6.

- 12.6.** Uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności może zgłosić nieprzygotowanie do zapowiadanych wcześniej form kontroli i oceny stopnia opanowania materiału, jednak zobowiązany jest do napisania pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 12.7.** W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia prac klasowych, sprawdzianów itp., nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez siebie bez porozumienia z uczniem.
- 13.** Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do egzekwowania uzupełnienia przez uczniów materiału z lekcji opuszczonych, w terminach uzgodnionych indywidualnie z uczniami. Uczniowi, który z powodu długotrwałej nieobecności nie może opanować samodzielnie programu nauczania, nauczyciel (na jego prośbę) może podać zakres obowiązującego materiału oraz udzielić wskazówek odnośnie źródeł pozyskiwania wiedzy i sposobu przygotowania się.
- 14.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 14.1.** warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 14.2.** warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania;
 - 14.3** skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 15.** Zachowanie uczniów ocenia się przy zastosowaniu następującej skali ocen:

Nazwa	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop

nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania określana jest na podstawie punktów dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego i uwzględnia w szczególności:

- 16.1.** wywiązywanie się z obowiązków ucznia (pilność, frekwencja);
- 16.2.** postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 16.3.** dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 16.4.** dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 16.5.** dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym przestrzeganie przepisów ruchu drogowego na terenie ZSS;
- 16.6.** godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 16.7.** okazywanie szacunku innym osobom,
- 16.8.** pracę w wolontariacie.

17. Wychowawca klasy ustala:

- 17.1.** punkty dodatnie i ujemne, na podstawie frekwencji oraz wpisanych do dziennika lekcyjnego pozytywnych lub negatywnych uwag o uczniach; każda uwaga powinna być opisana w sposób umożliwiający jednoznaczne przyznanie punktów;
- 17.2.** śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz wskazuje osoby typowane do nagrody, z udziałem uczniów danej klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i ocenianego ucznia.

17a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Ustęp 18 przyjął brzmienie:

18. Oceny zachowania ustala się według następującej punktacji:

- 18.1. zachowanie wzorowe** - minimum 20 punktów dodatnich (posiada punkty dodatnie przy założeniu ,że max. liczba punktów ujemnych za frekwencje nie przekracza 10)
- 18.2. zachowanie bardzo dobre** - max. 10 punktów ujemnych

18.3. **zachowanie dobre** - przy godzinach opuszczonych nieusprawiedliwionych lub punktach ujemnych, nie więcej niż - 19pkt.

18.4. **zachowanie poprawne** - przy 20 -49 godzinach opuszczonych nieusprawiedliwionych lub punktach ujemnych

18.5. **zachowanie nieodpowiednie** - przy-50 – 79 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych lub punktach ujemnych

18.6. **zachowanie naganne** - powyżej 80 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych lub punktów ujemnych

19. Rada pedagogiczna, na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły może podwyższyć ocenę zachowania.

20. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

Punkt 20.1. przyjmuje brzmienie:

20.1. udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu:

- a) szkolnym (laureat) - 20punktów
- b) miasta - 30 punktów
- c) województwa - 40punktów
- d) kraju - 50punktów

20.2. praca na rzecz klasy (aktywna praca w samorządzie klasowym, pomoc w nauce, organizacja imprezy klasowej) - max. 15 punktów

20.3.praca w samorządzie szkolnym - max. 20 punktów

20.4 reprezentowanie szkoły na zewnątrz, promocja szkoły, pomoc przy organizacji imprez szkolnych, udział w akcjach oraz imprezach szkolnych i pozaszkolnych

- do 10 punktów za każdą akcję

20.5. udział w zawodach sportowych - max. 50 punktów

20.6. każde uczestnictwo w akcji oddawania krwi -10 punktów

20.7. czytelnictwo - 5 punktów

pracę w wolontariacie

- max. 10 punktów

Punkty są przyznawane na koniec każdego semestru. Wychowawca klasy może przyznać uczniowi do 20 punktów dodatnich za kulturę osobistą, frekwencję, zachowanie.

21. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:

21.1. opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia oraz spóźnianie się na zajęcia szkolne

- 1 punkt ujemny za każdą godzinę i -0,5 za każde spóźnienie

21.2. niekulturalne zachowanie i wygląd niezgodny z przepisami zawartymi w statucie szkoły

- max. 30 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.3. niereagowanie na polecenia nauczycieli, pracowników szkoły, niewypełnianie obowiązków dyżurnego

- 10 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.4. brak legitymacji szkolnej lub dzienniczka ucznia oraz niechęć okazania na polecenie pracowników szkoły

- 5 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.5. kradzież lub niszczenie mienia szkolnego i pozaszkolnego

- max. 50 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.6. zastrzeżenia odnoszące się do zasad współżycia w grupie (bójki, znęcanie się psychiczne lub fizyczne)

- 50 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.7. handel, posiadanie alkoholu i innych środków o działaniu psychoaktywnym na terenie ZSS, spożywanie lub bycie pod ich wpływem

- 100 punktów ujemnych (zabezpieczenie i przekazanie rodzicom)

21.8. wnoszenie lub używanie na terenie ZSS przedmiotów uznawanych za niebezpieczne dla otoczenia (noże, broń, pałki, gazy bojowe i obronne itp.)
- 50 punktów ujemnych

21.9. łamanie zasad i przepisów ruchu drogowego na terenie szkoły:
- 50 punktów ujemnych

21.10. używanie telefonów komórkowych oraz wszelkich rejestratorów obrazu i dźwięku na terenie szkoły oraz w czasie zajęć edukacyjnych odbywających się poza szkołą bez zgody nauczyciela
- do 30 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.11. wchodzenie na zajęcia w okryciu wierzchnim
- 5 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.12. spożywanie żywności i picie napojów oraz żucie gumy podczas zajęć szkolnych:
- 5 punktów ujemnych za każdą zgłoszoną uwagę

21.13. propagowanie postaw antyzdrowotnych, palenie papierosów i substytutów papierosów na terenie szkoły i wokół szkoły
- 10 punktów za każdą zgłoszoną uwagę

21.14. wychodzenie poza teren szkoły podczas zajęć lekcyjnych
- 10 punktów za każdą zgłoszoną uwagę

21.15. reklamowanie środków psychoaktywnych (np. koszulek, czapek, smyczy z emblematami)
- 10 punktów za każdą zgłoszoną uwagę i powiadomienie rodziców lub policji

Punkt 21.16. przyjmuje brzmienie:

21.16. nieodpowiedni ubiór (brak odświętnego stroju na zapowiadane uroczystości szkolne) - 10 pkt.

22. O ilości przyznanych punktów decyduje wychowawca po konsultacji z nauczycielem wystawiającym uwagę lub pochwałę.

23. Kontrola i monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych przez

nauczycieli prowadzących zajęcia oraz wychowawców polega na:

- 23.1.** sprawdzaniu obecności na początku zajęć i kontrolowaniu frekwencji w trakcie ich trwania;
 - 23.2.** odnotowaniu nieobecności w dzienniku lekcyjnym wszystkim uczniom, którzy nie uczestniczyli w zajęciach;
 - 23.3.** monitorowaniu nieobecności uczniów na zajęciach; nauczyciele poszczególnych przedmiotów w przypadku częstej powtarzającej się absencji danego ucznia (co najmniej 3 nieobecności) - zgłaszają ten fakt wychowawcy;
 - 23.4.** podliczaniu przez wychowawcę, na bieżąco, tygodniowej frekwencji uczniów i uzupełnianiu do 10 dnia każdego miesiąca odpowiednich tabeli w dzienniku;
 - 23.5.** zgłaszaniu zastępcy dyrektora faktu powtarzającej się absencji uczniów na zajęciach przez wychowawcę klasy.
- 24.** Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych oraz spóźnień:
- 24.1.** Prawo do usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych, w tym wynikających ze zwolnień i spóźnień, ma tylko wychowawca, który potwierdza zwolnienia i usprawiedliwienia godzin wpisem w dzienniku lekcyjnym.
 - 24.2.** Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na podstawie:
 - a) pisemnej prośby ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów), z podaniem przyczyny nieobecności (także w przypadku opuszczenia pojedynczych godzin);
 - b) zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego.
 - 24.3.** Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych:
 - a) na podstawie wcześniejszej pisemnej prośby ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów), z podaniem przyczyny zwolnienia z zajęć szkolnych; w przypadku zaplanowanej nieobecności na zajęciach szkolnych (np. z przyczyn rodzinnych), trwającej dłużej niż 3 dni, wychowawca decyduje o zwolnieniu w porozumieniu z dyrektorem dyżurnym;

- b) w nagłych przypadkach, np. w razie złego samopoczucia ucznia, w porozumieniu z pielęgniarką szkolną i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- c) w przypadku zaplanowanego udziału ucznia w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach itp. w porozumieniu z nauczycielami.

24.4. Nieobecność na zajęciach szkolnych należy usprawiedliwić niezwłocznie po powrocie do szkoły; w razie przewidywanej dłuższej absencji rodzice (opiekunowie prawni) lub uczeń pełnoletni zobowiązani są niezwłocznie, osobiście lub telefonicznie, powiadomić wychowawcę o powodach nieobecności; w przypadku braku możliwości skontaktowania się z wychowawcą, pisemne usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć szkolnych należy przekazać dyrektorowi dyżurnemu.

24.5. Nie usprawiedliwia się:

- a) nieobecności, które zostaną podsumowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym;
- b) spóźnień i nieobecności na lekcjach środkowych i końcowych, gdy uczeń spóźnił się lub był nieobecny bez uzasadnionej przyczyny lub nie można było niezwłocznie ustalić przyczyny spóźnienia;
- c) nieobecności, które nie zostały usprawiedliwione w czasie 10 dni od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne.

24.6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z niewyjaśnionych przyczyn, trwającej dłużej niż 1 tydzień, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), pedagoga i zastępcę dyrektora; w sytuacji, gdy przyczyną nieobecności ucznia w szkole są wagary – rodzice (prawni opiekunowie) mogą być również wezwani do szkoły w celu ustalenia zasad dalszego postępowania, równoległe stosowane są odpowiednie kary przewidziane w pkt. 28.

24.7. Wychowawca jest zobowiązany do przechowywania przedstawianych usprawiedliwień oraz zwolnień do końca roku szkolnego; wychowawca na każdym zebraniu z rodzicami weryfikuje usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia z zajęć, a w przypadku uczniów pełnoletnich udostępnia do wglądu rodzicom.

Ustę 25 przyjmuje brzmienie:

- 25.** Skorygowanie punktów ujemnych na koniec semestru punktami dodatnimi może być dokonane w następujący sposób:
- z posiadanych punktów ujemnych za absencje max. 10 może ulec kasacji (nie dotyczy oceny wzorowej)
 - punkty ujemne za zachowanie do ilości max. 100 mogą ulec kasacji

26. *Ustę 26 skreślono*

- 27.** Uczeń może otrzymać za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, zachowanie lub frekwencję oraz wybitne osiągnięcia następujące nagrody:

- 27.1.** list pochwalny do ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów (za średnią minimum 4,5 przy wzorowym zachowaniu lub za wyjątkową postawę społeczną);
- 27.2.** nagrodę rzeczową lub pieniężną, pisemną pochwałę wychowawcy lub dyrektora (np. za wyniki w nauce, wzorową frekwencję, zwycięstwo w konkursie, dużą liczbę punktów dodatnich itp.; nagrody mogą być przyznawane indywidualnie lub grupowo);
- 27.3.** uczeń kończący szkołę ze średnią minimum 4,75 oprócz świadectwa z wyróżnieniem otrzymuje list gratulacyjny adresowany do rodziców (prawnych opiekunów);
- 27.4.** nominację rady pedagogicznej do stypendium i wyróżnień: prezydenta RP, premiera RP, Ministra Edukacji Narodowej, prezydenta miasta Szczecina, Krajowego Funduszu na rzecz Dzieci (według odrębnych przepisów).

- 28.** Uczeń może otrzymać za niewypełnianie obowiązków określonych w Statucie szkoły następujące kary:

- | | |
|--|---------------------------|
| 28.1. pisemne upomnienie wychowawcy | - po 20 punktach ujemnych |
| 28.2. pisemna nagana wychowawcy | - po 40 punktach ujemnych |

punkt 28.3. uzyskał brzmienie:

- 28.3.** upomnienie zastępcy dyrektora, - po 60 punktach ujemnych
- 28.4.** nagana dyrektora - po 80 punktach ujemnych
- 28.5.** skreślenie z listy uczniów - po uzyskaniu więcej niż 100 punktów ujemnych lub w przypadkach opisanych w ust. 29

29. Dyrektor ZSS może, w drodze decyzji administracyjnej (zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty), na podstawie opinii rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego skreślić ucznia z listy uczniów, gdy uczeń:

29.1. nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków, za co uzyskał powyżej 100 punktów ujemnych i zostały wyczerpane w stosunku do niego wszystkie podejmowane przez szkołę działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;

punkt 29.2. przyjmuje brzmienie:

29.2. lekceważy obowiązki szkolne, w szczególności:

- a) porzucił obowiązek szkolny w trakcie roku szkolnego;
- b) w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał co najmniej 50% stopni niedostatecznych z obowiązkowych przedmiotów nauczania;
- c) jest nieklasyfikowany z któregośkolwiek z przedmiotów obowiązkowych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- d) nie otrzymał promocji do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie ukończył szkoły po raz kolejny.

29.3. dopuścił się wykroczeń szczególnej rangi, w szczególności:

- a) użył przemocy fizycznej, psychicznej lub słownej w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- b) dopuścił się kradzieży mienia (społecznego i prywatnego);
- c) świadomie niszczył mienie na terenie ZSS i jej otoczenia;
- d) dopuścił się handlu alkoholem i innymi środkami odurzającymi na terenie ZSS oraz uznanymi za niebezpieczne;

- e) wniósł lub używał na terenie ZSS przedmiotów uznawanych za niebezpieczne dla otoczenia (noże, broń, pałki, gazy bojowe i obronne itp.);
- f) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnej wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających poza terenem szkoły;
- g) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z urzędu lub z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- h) mimo podjętych działań dyscyplinujących przez szkołę nie podjął nauki do 30.09 danego roku szkolnego lub w przeciągu miesiąca od dnia przyjęcia do szkoły;
- i) przekroczył przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy „Prawo o ruchu drogowym” lub zakłóca porządek publiczny; w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo wezwać służby prewencyjne: Straż Miejską lub Policję, z jednoczesnym, w przypadku uczniów niepełnoletnich, powiadomieniem telefonicznym rodziców/prawnych opiekunów;
- j) inne formy zachowań ucznia, które Rada Pedagogiczna uzna za szczególnie rażące.

30. W przypadkach opisanych w pkt 29.2. i 29.3. zasada stopniowania kar jest pomijana.

31. Procedury związane ze skreśleniem ucznia z listy:

31.1. Wniosek o skreślenie przedstawia wychowawca,

31.1.1 Dyrektor rozpoczyna procedurę skreślenia informując o tym fakcie rodziców lub pełnoletniego ucznia. W ciągu 7 dni od momentu otrzymania powiadomienia, uczeń, rodzic lub pełnomocnik ucznia ma możliwość wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Dyrektor ma 3 dni na rozpatrzenie odwołania i podjęcia decyzji o podtrzymaniu decyzji o wszczęciu procedury lub jej zawieszeniu.

31.2. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz informuje o tym fakcie w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub samego zainteresowanego (uczeń pełnoletni)

31.3. Decyzję o skreśleniu może wstrzymać na okres próbny poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej; w miarę możliwości, na okres próbny, uczeń może zostać przeniesiony do równoległej klasy,

31.4 Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od zastosowanej wobec niego kary do:

- a) dyrektora ZSS – (w terminie 7 dni od otrzymania decyzji);
- b) Kuratora Oświaty – w przypadku skreślenia z listy uczniów – (w terminie 14 dni od otrzymania decyzji).

32. Uczeń niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do zadośćuczynienia w formie przeproszenia osób poszkodowanych, naprawienia spowodowanych szkód, udziału w zajęciach o charakterze wychowawczym lub wykonania określonej pracy.
33. Zarówno punkty dodatnie jak i ujemne, po ustaleniu oceny z zachowania za poprzedni okres, liczone są od początku, przy czym do końca roku szkolnego obowiązuje kontynuacja zasady stopniowania kar. Przy ustalaniu oceny z zachowania na koniec roku szkolnego, w przypadku nienagannego zachowania ucznia, ostatnia kara udzielona w I okresie traci swoją ważność.
34. Oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz wszelkie inne informacje dotyczące osiągnięć uczniów, ich sukcesów edukacyjnych zapisuje się w dzienniku lekcyjnym, dzienniczkach zajęć praktycznych. Wyniki klasyfikacji rocznej lub końcowej zapisuje się w arkuszach ocen.

§ 37

Paragraf 37 przyjmuje brzmienie:

1. skreślony

- 1.1. skreślony;*
- 1.2. skreślony.*

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na:

- 2.1. okresowym i rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia,
- 2.2. ustaleniu, wg obowiązującej skali, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (które nie są średnimi arytmetycznymi ocen cząstkowych) oraz śródrocznych i rocznych ocen zachowania.

3. Uczeń niesklasyfikowany w pierwszym okresie zobowiązany jest uzupełnić braki i poddać się ponownej ocenie. Termin i formę zaliczenia braków

określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Fakt poprawienia oceny nauczyciel odnotowuje w dzienniku szkolnym. W przypadku nie uzyskania pozytywnej oceny uczeń otrzymuje roczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ostateczne terminy ustalenia ocen:

4.1. 7 dni przed klasyfikacją za pierwszy okres (oceny uzyskane po tym terminie zalicza się na następny okres),

4.2. 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

5. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zachowania:

5.1. Co najmniej na 4 tygodnie przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

5.2. Propozycji ocen rocznych nie należy traktować jako ostatecznych; nauczyciel ma prawo wystawić niedostateczną ocenę uczniowi, któremu wcześniej nie przewidział takiej oceny w sytuacji, gdy uczeń w ostatnim miesiącu nauki rażąco lekceważył swoje obowiązki szkolne.

5.3. Podstawową formą informowania rodziców (prawnych opiekunów) są organizowane indywidualne spotkania lub zebrania, na których obecność rodziców jest obowiązkowa. W szczególnych przypadkach dopuszcza się formę korespondencyjną (termin wysłania powiadomienia - trzy tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych).

5.4. Sposób poinformowania powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich przedmiotów z powodu nieobecności, przy czym:

6.1. czas nieobecności musi przekraczać połowę czasu

przeznaczonego na realizację materiału
przedmiotu,

z danego

- 6.2. nauczyciele są zobowiązani konsekwentnie przestrzegać zasad klasyfikacji z zajęć edukacyjnych i nie klasyfikują uczniów, u których brak jest podstaw do wystawienia oceny,
- 6.3. *skreślono*
- 6.4. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Ustęp 7 przyjął brzmienie:

7. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może w szczególnym przypadku - uzasadnionym przez wychowawcę lub pedagoga - wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny

Ustęp 8 przyjął brzmienie:

8. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany i ma nieobecności usprawiedliwione może:
 - 1) zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę (np. w soboty, ferie) zajęciach umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, w przypadku gdy uczeń nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych.
9. Zasady i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego, liczbę egzaminów w ciągu jednego dnia, nauczyciel uzgadnia z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć

edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

- 4) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, wyjątek stanowią przedmioty informatyczne, rysunek techniczny, zajęcia realizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 5) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, przy czym:
 - a) protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 3, termin egzaminu, jego wyniki oraz uzyskane oceny;
 - b) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia (jeżeli charakter egzaminu tego wymaga) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
 - c) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 - 6) Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, przy czym niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych lub nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na przystąpienie do tego egzaminu, nie otrzymuje promocji.
 12. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
 13. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. 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, przy czym:

14.1. komisja ta przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

14.2. w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, przy czym nauczyciel ten na własną prośbę lub w innym, szczególnym przypadku, może być zwolniony z udziału w pracy komisji; na jego miejsce dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne

14.3. z prac komisji sporządza się protokół, przy czym: protokół zawiera w szczególności skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia (jeżeli charakter egzaminu tego wymaga) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, przy czym:

15.1. komisja ta ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

15.2. w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- d) pedagog szkolny;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

15.3. z prac komisji sporządza się protokół, przy czym:

- a) protokół zawiera skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem;
- b) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania:

16.1. nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,

16.2. jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Przepisy odnoszące się do procedury zgłoszenia zastrzeżenia do wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej stosuje się odpowiednio do oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

19. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest zasięgnięcie informacji o ostatecznych ocenach śródrocznych lub rocznych oraz systematyczne kontrolowanie bieżących osiągnięć ucznia (nie rzadziej niż co 2 miesiące).

20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 37a

Paragraf 37a przyjmuje brzmienie:

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę (w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. *skreślono*
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej - w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę (w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej) z wyróżnieniem oraz list gratulacyjny adresowany do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych na szczeblu krajowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź 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 w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotów informatycznych i wychowania fizycznego oraz z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (zajęcia praktyczne i laboratoryjne), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Wyznaczony przez dyrektora szkoły egzamin poprawkowy powinien się odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich przed komisją, przy czym:

7.1. w skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, przy czym nauczyciel ten może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

7.2. z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, przy czym:

- a) protokół zawiera skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
- b) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (jeżeli charakter egzaminu tego wymaga) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- c) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, a nie jest w klasie programowo najwyższej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

Promocja taka dotyczy ucznia, któremu jego możliwości edukacyjne pozwolą na samodzielne nadrobienie zaległości i kontynuowanie dalszej nauki.

8.a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

9. O możliwości powtarzania klasy w przypadku nie uzyskania przez ucznia promocji lub nie ukończenia szkoły decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przy czym uczeń taki może powtarzać daną klasę tylko dwukrotnie.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA SZKOLNYCH PRACOWNI ĆWICZEŃ PRAKTYCZNYCH

§ 38

Paragraf 38 uzyskuje brzmienie:

1. PRZEPISY WSTĘPNE

- 1) Regulamin ustala organizację i porządek w procesie szkolenia praktycznego, oraz prawa i obowiązki pracodawcy, nauczycieli i uczniów.
- 2) Postanowienia dotyczą wszystkich nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz uczniów Zespołu Szkół Samochodowych.
- 3) Każdy nauczyciel przed przestąpieniem do zajęć podlega zaznajomieniu z regulaminem.
- 4) Każdy, uczeń przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu podlega zaznajomieniu z regulaminem.
- 5) Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Pracownie Ćwiczeń Praktycznych - reprezentowane przez Dyrektora Zespołu Szkół Samochodowych. W sprawach bieżących dodatkowo reprezentuje go:
 - 6) W zakresie prowadzenia procesu szkolenia - Kierownik Kształcenia Praktycznego
 - 7) W zakresie administracji mieniem - Kierownik ds. administracyjnych.
 - 8) W sytuacjach nie ujętych niniejszym regulaminem zastosowanie ma regulamin pracy obowiązujący w Zespole Szkół Samochodowych oraz Kodeks Pracy.

2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZAWODU

- 1) Podstawowym obowiązkiem nauczyciela zawodu jest rzetelne przygotowanie pracowni do prawidłowej realizacji jednostki szkoleniowej.
- 2) **Nauczyciel pełniący rolę opiekuna klasy:**

- a) na pierwszych zajęciach informuje uczniów o programie nauczania i regulaminie pracowni,
 - b) przeprowadza szkolenie ogólne z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - c) zapoznaje uczniów z sygnałami alarmowymi, drogami ewakuacyjnymi i miejscami zbiórek,
 - d) zapoznaje uczniów z kadrą i bazą pracowni,
 - e) podaje uczniom do dzienniczka zajęć program szkolenia praktycznego oraz ogólne przepisy BHP, obowiązujące w pracowniach ćwiczeń praktycznych,
 - f) na bieżąco przenosi oceny cząstkowe z dzienniczków zajęć praktycznych do dziennika lekcyjnego,
 - g) prowadzi monitoring frekwencji,
 - h) rozlicza uczniów z zajęć dodatkowych, realizowanych w ramach uzupełniania braków,
 - i) bierze udział w spotkaniach klasowych z rodzicami,
 - j) wystawia oceny śródroczne i końcoworoczne z praktycznej nauki zawodu.
3. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna klasy, przed każdymi zajęciami w każdej z grup:
- a) sprawdza obecność w klasie,
 - b) dopuszcza do zajęć tylko uczniów zdrowych z ważnymi badaniami lekarskimi, we właściwej i kompletnej odzieży ochronnej i posiadających dzienniczek praktyk.

4. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu:

1. sprawdza obecność na zajęciach,
2. sprawdza stan i kompletność odzieży roboczej,
3. podaje temat zajęć i dopilnowuje jego wpisu do dzienniczka zajęć praktycznych,
4. każdorazowo przeprowadza instruktaż z zakresu BHP I PPOŻ na danym dziale i stanowisku, a ważniejsze zagadnienia dyktuje do dzienniczka lub zeszytu zajęć praktycznych,
5. na koniec każdej jednostki tematycznej lub na koniec działu wystawia ocenę cząstkową,
6. ocenę pozytywną otrzymuje uczeń który ma pozytywne oceny cząstkowe z 75 procent zajęć praktycznych,

7. w przypadku wystawienia oceny niedostatecznej jako końcowej z działu,
 - a. w dzienniczku zajęć praktycznych w miejscu do tego przewidzianym podaje uczniowi zakres i sposób uzupełnienia braków programu nauczania.

5. Wszyscy nauczyciele praktycznej nauki zawodu:

1. uczestniczą w zebraniach organizowanych przez dyrekcję szkoły lub kierownika pracowni,
2. stosują się do poleceń przełożonych, jeśli dotyczą one wykonywanej pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
3. przestrzegają ustalonego czasu pracy,
4. przygotowują się do zajęć,
5. organizują i kierują procesem nauczania praktycznej nauki zawodu w pracowni,
6. kształtują prawidłowe postawy zawodowe uczniów oraz rozwijają ich zainteresowania i zamiłowania,
7. pomagają uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
8. przestrzegają ustalonego w pracowniach porządku,
9. przestrzegają przepisów i zasad, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
10. dbają o czystość i porządek w powierzonych pomieszczeniach
11. zachowują w tajemnicy informacje istotne dla dobra szkoły, uczniów i innych pracowników,
12. przestrzegają tajemnicy określonej w innych przepisach,
13. przestrzegają zasad współżycia społecznego,
14. dbają o czystość i porządek na powierzonym dziale oraz przydzielonym terenie
15. zewnętrznym szkoły,
16. po zakończeniu pracy należycie zabezpieczają urządzenia i pomieszczenia pracy.

6. Zabrania się nauczycielom zawodu:

1. wносить na teren szkoły alkohol,
2. na terenie szkoły palić tytoń i stosować inne środki odurzające,
3. opuszczać stanowiska pracy bez zgody przełożonego, a w przypadkach losowych mają obowiązek wyprowadzić i zabezpieczyć grupę uczniowską oddając ją pod opiekę innego nauczyciela,
4. obsługiwać maszyny lub urządzenia które nie są związane z

- powierzonym stanowiskiem i na obsługę których nie mają uprawnień,
5. dokonywać samowolnej naprawy, modernizacji maszyn lub urządzeń na których naprawy nie mają uprawnień,
 6. wprowadzać na stanowiska pojazdy nie będące własnością szkoły bez zgody upoważnionej osoby i stosownego dokumentu,
 7. przebywać i prowadzić prace w pracowniach poza godzinami zajęć dydaktycznych bez zgody dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

3. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1) Uczeń ma obowiązek:

- a) zgłosić się do opiekuna klasy w celu sprawdzenia obecności na tyle wcześniej, by o wyznaczonej godzinie być w danym dziale,
- b) zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub opiekunowi złe samopoczucie lub chorobę oraz inne przeszkody mogące mieć wpływ na przebieg szkolenia i jego bezpieczeństwo,
- c) po dopuszczeniu do zajęć przez opiekuna, niezwłocznie udać się na wyznaczony w grafiku dział,
- d) wykonywać polecenia nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
- e) przestrzegać zasad BHP i ppoż. obowiązujących na dziale,
- f) zgłosić nauczycielowi prowadzącemu każdą potrzebę opuszczenia stanowiska pracy,
- g) zwracać uwagę na wywieszone napisy ostrzegawcze w salach i na terenie pracowni i ściśle się do nich stosować,
- h) utrzymywać w należyтым porządku i bezpiecznym stanie przejścia w salach w pracowni i na poszczególnych stanowiskach pracy,
- i) każdy zaistniały podczas zajęć wypadek zgłaszać nauczycielowi,
- j) nie rozpoczynać i wykonywać prac, których nie zlecił nauczyciel,
- k) nie pracować przy maszynie lub urządzeniu, do którego ucznia nie wyznaczono,
- l) starannie i dokładnie prowadzić dzienniczek i zeszyt zajęć praktycznych,
- m) dbać o czystość osobistą i swój wygląd osobisty,
- n) utrzymywać stale w porządku i czystości przydzielone stanowisko pracy i narzędzia,
- o) stosować się ściśle do ustalonego czasu przerw i końca zajęć, które ogłasza

- nauczyciel,
- p) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, sprzęt szkolny oraz rzeczy własne i kolegów,
 - q) zgłosić natychmiast nauczycielowi fakt zniszczenia, uszkodzenia narzędzia lub wykonywanego przedmiotu,
 - r) po zakończeniu pracy sprzątać dokładnie swoje stanowisko pracy,
 - s) odbywając zajęcia lub praktyczną naukę zawodu w przedsiębiorstwie u pracodawcy znać i dokładnie przestrzegać obowiązujących tam przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Zabrania się uczniom :

1. przynoszenia, spożywania alkoholu, palenia tytoniu oraz używania innych środków odurzających,
2. przynoszenia na zajęcia włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
3. przynoszenia na zajęcia warsztatowe przedmiotów wartościowych i większej ilości pieniędzy,
4. spożywania posiłków oraz napojów podczas trwania zajęć,
5. samowolnego opuszczania stanowiska pracy,
6. używać urządzeń elektrycznych bez zezwolenia nauczyciela,
7. stwarzania swoim zachowaniem sytuacji nieetycznych, niemoralnych i niebezpiecznych dla siebie i innych osób,
8. wychodzenia w trakcie przerwy i trwania zajęć poza teren szkoły.

3. Uczeń ma prawo do:

1. właściwych warunków nauki,
2. zdobywania kwalifikacji zawodowych zgodnie z wybranym przez siebie zawodem oraz programem nauczania,
3. wysokiej jakości szkolenia praktycznego,
4. korzystania z dostępnych w pracowni narzędzi, maszyn i urządzeń oraz fachowej pomocy nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
5. pełnej informacji o zasadach oceniania,
6. sprawiedliwej oceny pracy,
7. pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce,
8. szkolenia i pracy w higienicznych warunkach,

9. w przypadku gdy praca odbywa się w warunkach niezgodnych z przepisami bhp, uczeń ma prawo odmówić wykonania tej pracy,
10. poszanowania jego godności osobistej oraz swoich przekonań,
11. zgłaszania wniosków odnośnie szkolenia praktycznego.

4. CZAS I MIEJSCE PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Czas pracy

1. pracownice ćwiczeń praktycznych pracują na dwie, wyjątkowo na trzy zmiany,
2. godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa do 55 minut, godziny rozpoczęcia zajęć ustalone są w grafikach dla każdej z klas.

2. Miejsce wykonywania pracy

2.1. zajęcia praktyczne odbywają się w Pracowniach Ćwiczeń Praktycznych Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie, ul. Klonowica 14,

2.2. kształcenie zawodowe praktyczne w formie zajęć praktycznych dla uczniów Zespołu Szkół Samochodowych, można w szczególnych przypadkach organizować na podstawie umów patronackich zawartych z podmiotami przyjmującymi uczniów, w celu zastosowania oraz pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy (organizacja kształcenia zawodowego praktycznego ustanawiana jest na podstawie odrębnych umów o praktyczną naukę zawodu zawartych między Dyrektorem Zespołu Szkół Samochodowych a pracodawcami),

2.3. miejsce pracy jest przydzielone każdemu nauczycielowi indywidualnie, zgodnie ze schematem organizacyjnym szkoły,

2.4. zmiana miejsca wykonywania ćwiczeń, musi być zgłoszona kierownikowi kształcenia praktycznego.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. wszyscy nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. przyjęcie do wiadomości i stosowania przepisów każdy uczeń potwierdza w dzienniczku ucznia własnoręcznym podpisem,
3. Pracownie Ćwiczeń Praktycznych zobowiązane są do zapewnienia dodatkowych środków ochrony indywidualnej dla każdego ucznia i

nauczyciela,

4. w przypadku stwierdzenia występowania zagrożenia, należy przerwać pracę zabezpieczyć uczniów, i niezwłocznie zgłosić to kierownictwu,
5. zabrania się pracy niesprawnymi urządzeniami i narzędziami,
6. pojazdy na stanowiska pracy wprowadza tylko nauczyciel,
7. uczeń przystępuje do pracy po dopuszczeniu go przez nauczyciela,
8. uczeń może przystąpić do uzupełnienia braków programu nauczania na wyraźną pisemną prośbę skierowaną do Kierownika Kształcenia Praktycznego.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY ODBYWANIA I ORGANIZOWANIA PRAKTYKI
ZAWODOWEJ PRZEZ UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ
SAMOCHODOWYCH W SZCZECINIE

§ 39

Paragraf 39 przyjmuje brzmienie:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Warunki i tryb organizowania praktyk zawodowych u pracodawców dla uczniów technikum Zespołu Szkół Samochodowych określa regulamin.
- 2) Regulamin jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29 marca 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245).

2. CELE PRAKTYK ZAWODOWYCH

- 1) Cele ogólne:

Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych ukierunkowanych na specjalizację w zakresie obsługi i naprawy pojazdów samochodowych, w tym w szczególności:

- a) zdobycie umiejętności praktycznego zastosowania nabytych w szkole wiadomości teoretycznych;
- b) doskonalenie wykonywania czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- c) zdobycie umiejętności prawidłowej, nowoczesnej organizacji pracy;
- d) przygotowanie do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji;
- e) poznanie działalności firmy funkcjonującej w warunkach gospodarki rynkowej;
- f) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
- g) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
- h) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
- i) przestrzeganie zasad BHP, przepisów P-Poż i ochrony środowiska;
- j) poszanowanie mienia.

- 2) Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają: podstawa programowa i programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.

§ 40

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę w wytypowanych podmiotach gospodarczych, w których przygotowanie zawodowe kadry, wyposażenie oraz kierunki produkcji gwarantują realizację programu praktyki.
2. Praktyki zawodowe są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy posiadający przygotowanie pedagogiczne.
3. Uczeń ma możliwość odbycia praktyki zawodowej we wskazanym zakładzie pracy.
4. Odbycie praktyki zawodowej może nastąpić po uprzednim pisemnym zgłoszeniu wraz z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły i uzyskaniu zgody.
 - a. Wzór zgłoszenia ucznia o wyrażenie zgody przez Dyrektora szkoły na odbywanie praktyki zawodowej we wskazanym zakładzie pracy jest zgodny z właściwym rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 41

1. Praktyki zawodowe organizowane są w trakcie roku szkolnego i trwają cztery tygodnie, tj. 20 dni roboczych.
2. Dobowy wymiar godzin na praktykach zawodowych nie może przekraczać 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin edukacyjnych, określonych w ramowych planach nauczania.

4. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

§ 42

1. Umowę o praktykę zawodową zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki przed skierowaniem przez szkołę uczniów do pracodawcy.

§ 43

1. Przygotowanie do praktyki i obowiązki ucznia

1.1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- a)** udział w spotkaniu organizacyjnym z kierownikiem szkolenia praktycznego (koordynatorem praktyk zawodowych), który zapoznaje z programem i regulaminem praktyk oraz przekazuje uczniom niezbędne informacje dotyczące wymagań zakładów pracy. Spotkanie odbywa się nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem praktyk;
- b)** odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP;
- c)** posiadanie aktualnych badań lekarskich;
- d)** posiadanie dzienniczka praktyki zawodowej;
- e)** posiadanie identyfikatora z logo szkoły.

1.2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- a)** właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre);
- b)** właściwy ubiór roboczy i galowy;
- c)** punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- d)** nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- e)** dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- f)** rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- g)** systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk;
- h)** uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;

i) przekazanie w terminie do 7 dni od ukończenia praktyki uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną kierownikowi szkolenia praktycznego (koordynatorowi praktyk zawodowych) dokonującego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

§ 44

1. dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania;
2. opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego i zakładowym opiekunem praktyk;
3. podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie zgłoszone w pierwszym dniu nieobecności.

§ 45

1. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - a) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - b) nieobecności nieusprawiedliwionej już w wymiarze 1 dnia;
 - c) nie odpracowania opuszczonych zajęć;
 - d) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - e) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
 - f) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy i uzyskania oceny niedostatecznej wystawionej przez opiekuna praktyk;
 - g) nie dostarczenia w terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk kierownikowi szkolenia praktycznego (koordynatorowi praktyk zawodowych);

2. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§ 46

1. **W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 7) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 9) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§ 47

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) przestrzegać kodeksu pracy w zakresie prac wzbronionych uczniom;
- 2) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie
- 5) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 6) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 7) przygotować zaplecze socjalne dla uczniów;
- 8) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
- 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły;
- 10) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły;
- 11) w ostatnim dniu praktyki wpisać do dzienniczka ocenę z uzasadnieniem.

§ 48

1. Ocenę z praktyki zawodowej uczeń otrzymuje w oparciu o kryteria oceny praktykanta zawarte w regulaminie praktyk i przedmiotowym Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) – praktyki zawodowe.

2. Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun praktyk, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi uczniom kryteriami oceniania. Ocena musi być odnotowana w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej. W razie naruszenia przez ucznia powyższego regulaminu kierownik szkolenia praktycznego (koordynator praktyk zawodowych) może zmienić ocenę za praktykę w stosunku do oceny wystawionej przez opiekuna praktyki.

§ 49

1. Kierownik szkolenia praktycznego (koordynator praktyk zawodowych) przeprowadza wyrywkowe kontrole w czasie trwania praktyki zawodowej w celu zapoznania się z opinią opiekuna praktyk w zakładzie na temat przebiegu praktyki i postawy praktykanta.

2. W czasie kontroli ocenie podlega:

- 1) realizacja programu praktyk;
- 2) bieżące i staranne prowadzenie dziennika praktyk
- 3) dyscyplina, sumienność, samodzielność, chęć do pracy;
- 4) kultura bycia i kreowanie sylwetki zawodowej ucznia oraz postawa moralna;
- 5) zastosowanie w praktyce zdobytej wiedzy i umiejętności; przestrzeganie przepisów bhp i prawa pracy.

§ 49 a

1. Praktyki organizowane są w miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły.
2. W uzasadnionym przypadku istnieje możliwość zorganizowania praktyki indywidualnej w zakładzie wskazanym przez ucznia. Wniosek zakładu pracy o praktykę indywidualną musi wpłynąć do szkoły najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem praktyk i uzyskać akceptację Dyrektora szkoły.
3. Praktyka indywidualna podlega przepisom określonym przez Kodeks Pracy, Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu, regulaminowi szkoły, przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy i postanowieniom niniejszego regulaminu.

4. W przypadku nie uzyskania akceptacji Dyrektora szkoły, nie dopełnienia formalności, bądź nie wywiązania się zakładu z ustaleń – praktykant zostaje skierowany na praktykę do placówki wskazanej przez szkołę.

ROZDZIAŁ X
ORGANIZACJA
WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU
DORADZTWA ZAWODOWEGO (WSDZ)
W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH

§ 50

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. WSDZ ma charakter planowanych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu działania szkoły mają spójny charakter.

3. Cele ogólne programu to:

- 1) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru kursów zawodowych, szkoły wyższej, zawodu, zakładu pracy.
- 2) Pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu.
- 3) Wyzwalanie własnej aktywności zawodowej w kierunku samopoznania, odkrycia zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawania swojego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
- 4) Rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
- 5) Rozwijanie świadomości zawodowej.
- 6) Kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji.

- 7) Rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrobienie szacunku dla samego siebie.
- 8) Nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
- 9) Poznanie rynku pracy.

4. Celem szczegółowe programu jest aby:

- 1) uczniowie:
 - a) poznają własne predyspozycje zawodowe, zainteresowania, uzdolnienia, umiejętności
 - b) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych
 - c) potrafią określić swoje mocne strony oraz są świadomi ograniczeń
 - d) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej
 - e) znają czynniki trafnego wyboru zawodu
 - f) mają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy
 - g) znają system kształcenia oraz ofertę edukacyjną szkół wyższych i ośrodków doskonalenia zawodowego
 - h) znają warunki i harmonogram rekrutacji
 - i) planują własny rozwój
- 2) rodzice
 - a) znają czynniki wyboru szkoły i zawodu
 - b) wspomagają dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych
 - c) znają aktualną i pełną ofertę edukacyjną na różnych poziomach
 - d) wiedzą gdzie szukać pomocy dla dzieci z problemami
 - e) wypracowują formy wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej
- 3) nauczyciele
 - a) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów
 - b) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje
 - c) wspierają uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych
 - d) realizują działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika
 - e) wspierają rodziców w procesie doradczym
 - f) udzielają informacji lub kierują do specjalistów

- g) angażują przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w działania doradcze szkoły
- h) nakreślają dalszy kierunek pracy z rodzicami i uczniami

5. Potrzeba realizacji zadań ujętych w WSDZ uzasadnia konieczność korzystania z pomocy doradcy zawodowego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Cele i działania doradcy zawodowego to:

- 1) przygotowanie młodzieży do wyboru dalszej drogi kształcenia i pracy
- 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, np. bezrobocie, mobilność zawodowa, adaptacja do nowych warunków
- 3) przygotowanie do roli pracownika
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji działań doradczych

6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjno-zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej
- 2) gromadzenie informacji edukacyjno-zawodowych
- 3) koordynowanie działalności edukacyjno-doradczej
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego
- 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami

7. Formy i metody pracy:

- 1) realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych, przedmiotowych i innych zajęć prowadzonych z uczniami
- 2) współpraca z instytucjami, np. WUP, PUP, szkołami wyższymi, pracodawcami, itp.
- 3) wycieczki zawodoznawcze
- 4) targi pracy, edukacyjno-zawodowe
- 5) angażowanie uczniów do umiejętnego spędzania czasu
- 6) informowanie rodziców o procedurach egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno-zawodowej
- 7) wykorzystywanie testów, ankiet i innych narzędzi podczas zajęć lekcyjnych
- 8) organizowanie spotkań z osobami wykonującymi różne zawody powiązane z wybranym kierunkiem kształcenia
- 9) prowadzenie zajęć warsztatowych przez zewnętrznych doradców

zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej

- 10) opracowywanie i wykorzystywanie scenariuszy lekcji wychowawczych związanych z doradztwem zawodowym
- 11) gromadzenie materiałów dotyczących zakresu doradztwa (biblioteka, pedagog, doradca zawodowy, nauczyciele)
- 12) wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych w ubieganiu się o pracę

8. Sposoby realizacji

Działania doradcze w ramach WSDZ realizowane są w ciągu całego roku szkolnego na zasadzie dobrowolności uczestnictwa w ramach:

- 1) spotkań indywidualnych i grupowych ze szkolnym doradcą zawodowym
- 2) lekcji wychowawczych
- 3) lekcji przedmiotowych, np. podstaw przedsiębiorczości
- 4) zajęć pozalekcyjnych
- 5) wycieczek zawodoznawczych
- 6) praktyk zawodowych i kursów
- 7) innych dodatkowych działań i przedsięwzięć według potrzeb

9. Oczekiwane efekty i korzyści wynikające z realizacji szkolnego doradztwa zawodowego określa odrębny regulamin WSDZ.

ROZDZIAŁ XI.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU W ZSS

§51

1. W skład Rady Wolontariatu ZSS wchodzi osoby, które chcą nieodpłatnie i dobrowolnie pomagać innym.
2. Wolontariuszem może być osoba, która chce:
 - 1) pomagać najbardziej potrzebującym,
 - 2) reagować czynnie na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 3) inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym,
 - 4) wspomagać inicjatywy charytatywne, kulturalne i inne.
3. Opiekunem Szkolnej Rady Wolontariatu jest opiekun samorządu szkolnego i pedagog szkolny.
4. Do praw i obowiązków wolontariuszy należy:
 - 1) Każdy uczeń Zespołu Szkół Samochodowych ma prawo zostać wolontariuszem.
 - 2) Wolontariusz sam decyduje, ile czasu może poświęcić na wolontariat oraz w jakiej dziedzinie chciałby pomagać.
 - 3) Wolontariusze mają prawo zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.
 - 4) Wolontariusz ma prawo do otrzymywania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
 - 5) Wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie, uprzedzając wcześniej o swojej decyzji opiekuna.
 - 6) Niepełnoletni wolontariusze muszą przedstawić opiekunowi pisemną zgodę rodziców na wolontariat.
 - 7) Wolontariusz ma obowiązek przestrzegania ustalonych zasad:
 - 8) równości,
 - 9) zachowania dyskrecji,
 - 10) prawdy, życzliwości i wzajemnego szacunku.
5. Do zadań opiekuna należy:

- 1) Organizowanie spotkań, warsztatów, szkoleń, wspólne planowanie i podział zadań.
- 2) Ewaluacja pracy wolontariuszy.
- 3) Nagradzanie wolontariuszy za pracę zależnie od zaangażowania w podjęte działania.
- 4) Tworzenie atmosfery zaufania, otwartości, dawanie poczucie bezpieczeństwa.
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, w których mogą pomagać wolontariusze.
- 6) Pomoc w zawieraniu umów wolontariackich.

ROZDZIAŁ XII.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI

§51

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

2. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
- 2) realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
- 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 4) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole.
- 5) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenia, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.

4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:

- 1) Wypożyczalni skomputeryzowanej

- 2) Czytelni połączonej z pracownią multimedialną. Pracownia multimedialna wyposażona jest w komputery zapewniające dostęp do katalogów i kartotek komputerowych, tradycyjne katalogi i kartoteki, podręczny księgozbiór oraz drukarkę i skaner.

5. Zbiory:

- 1) biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) Wydawnictwa informacyjne
- b) Podręczniki i programy szkolne
- c) Literaturę popularnonaukową i naukową
- d) Wybrane pozycje z literatury pięknej
- e) Lektury
- f) Wydawnictwa z pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania
- g) Materiały dydaktyczne
- h) Wybrane pozycje z dziedziny oświaty i wychowania
- i) Materiały audiowizualne
- j) Dokumenty elektroniczne
- k) Czasopisma dla młodzieży i nauczycieli

2. Księgozbiór ustawiony jest wg. UKD i jest opatrzony sygnaturą.

3. Pracownicy:

- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz
- 2) zasady jego zatrudnienia określają odrębne przepisy.

4. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego

5. Finansowanie wydatków:

- 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły
- 2) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły
- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców

§53

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1) Praca pedagogiczna:

- a) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii.
- b) Pomoc przy posługiwaniu się technologią informacyjną oraz korzystaniu narzędzi informatycznych.
- c) Udzielanie informacji.
- d) Prowadzenie lekcji bibliotecznych przygotowujących uczniów do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- e) Prowadzenie zajęć bibliotecznych nt. sporządzania bibliografii załącznikowej.
- f) Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa:
- g) Prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów.
- h) Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- i) Udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
- 2) Praca organizacyjno-techniczna
 - a) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły
 - b) Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - c) Opracowywanie zbiorów
 - d) Selekcja zbiorów
 - e) Udostępniania zbiorów
 - f) Organizacja warsztatu informacyjnego
 - g) Przygotowywanie planu pracy biblioteki oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z
 - h) działalności biblioteki i przedstawianie na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
 - 3) Współpraca z Samorządem Uczniowskim przy organizowaniu imprez, rocznic i obchodów.
 - 4) Współpraca z nauczycielami w zakresie:
 - przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych,
 - sporządzania zestawień tematycznych na zajęcia przedmiotowe, wychowawcze, itp.
 - współorganizowanie imprez ogólnoszkolnych,
 - informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - wspomaganie w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli.
 - 5) Współpracuje z Radą Rodziców w zakresie przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów oraz propaguje wśród rodziców literaturę z dziedziny wychowywania. Zasięga opinii rodziców w sprawie zakupu książek.

6) Nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów z działalnością tych placówek oraz ich ofertą działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, korzysta z wypożyczeń międzybibliotecznych oraz służy pomocą i doradztwem nauczycielom-bibliotekarzom innych szkół.

§54

1. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- 2) Wypożyczając książki i inne dokumenty zobowiązani są do dbałości o nie.
- 3) Korzystając z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin.
- 4) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, w wyjątkowych sytuacjach inną, wskazaną przez bibliotekarza. Wartość zwróconej książki powinna przekraczać wartość zagubionej.
- 5) Czytelnik, który notorycznie nie oddaje w terminie książek, może spotkać się z odmową wypożyczenia kolejnej książki.
- 6) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- 7) Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.

- 8) W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
- 9) W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

ROZDZIAŁ XIII.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH W SZCZECINIE

§55

1. Organizatorem pomocy na terenie szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie. Pomoc udzielana jest każdemu uczniowi po rozpoznaniu jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych. Wsparcie udzielane jest także rodzicom i nauczycielom. Pomoc jest nieodpłatna i dobrowolna.
2. Pedagog szkolny jest koordynatorem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Osobami odpowiedzialnymi za planowanie, koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w poszczególnych klasach są wychowawcy.
4. Wychowawcy na podstawie obserwacji pedagogicznej i wskazań z opinii psychologiczno-pedagogicznej, po konsultacjach z nauczycielami prowadzącymi zajęcia i pedagogiem szkolnym opracowują Plan działań wspierających dla uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznego.
5. Opinie dostarczane są do sekretariatu oraz do wychowawcy i następnie przekazywane pedagogowi szkolnemu.
6. Plan działań wspierających powinien zostać opracowany do 30.09. lub niezwłocznie po otrzymaniu informacji, że uczeń wymaga objęcia pomocą.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem objętym pomocą o ustalonych formach pomocy.

8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) **Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki** – prowadzone dla uczniów, którzy mają trudności w nauce. Liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób. Prowadzone przez nauczycieli matematyki.
- 2) **Konsultacje przedmiotowe** – dla uczniów, którzy potrzebują indywidualnego wyjaśnienia zagadnień, pomocy w rozwiązaniu zadań domowych, motywowania do samodzielnej nauki. Prowadzone przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 3) **Konsultacje maturalne** – zajęcia przygotowujące uczniów klas IV do egzaminu maturalnego. Prowadzone przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 4) **Konsultacje z wychowawcą** – zajęcia mające na celu kontrolę ocen i frekwencji, motywowanie do pracy, chwalenie za osiągnięcia. Prowadzone przez wychowawców klas.
- 5) **Konsultacje z pedagogiem** – prowadzone są dla uczniów, rodziców i/lub nauczycieli. Spotkania mają na celu pomoc w pokonaniu trudności, wsparcie, motywowanie do pracy, zaplanowanie dalszych kroków itp. Mogą mieć charakter terapeutyczny, dyscyplinujący lub być w formie poradnictwa.
- 6) **Warsztaty** dla uczniów, rodziców i/lub nauczycieli, prowadzone przez nauczycieli i specjalistów.
- 7) **Pedagogizacja rodziców** w formie konsultacji indywidualnych, prelekcji lub warsztatów prowadzonych przez wychowawców, nauczycieli i pedagoga.
- 8) **Doradztwo edukacyjno-zawodowe** w formie konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli wybranych przedmiotów, wychowawcę i pedagoga.
- 9) **Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się** – przeprowadzane są w klasach pierwszych w formie zajęć warsztatowych przez pedagoga i kontynuowane później w trakcie konsultacji indywidualnych.
- 10) **Zajęcia rozwijające uzdolnienia** – prowadzone są w formie sekcji i kół.

- 11) **Zajęcia specjalistyczne rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym** – prowadzone są w razie potrzeby w formie konsultacji indywidualnych.
 - 12) **Współpraca z instytucjami** świadczącymi pomoc na rzecz uczniów, rodziców i/lub nauczycieli
9. Tabela poniżej przedstawia szczegółowy rozkład form pomocy:

Tabela: Wykaz form pomocy

Lp.	Forma zajęć	Osoba odpowiedzialna	Adresat	Czas trwania	Uwagi
1)	<i>Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z matematyki</i>	Nauczyciele matematyki	Uczniowie ZSS	IX – VI	
2)	<i>Indywidualizacja pracy</i>	Wszyscy nauczyciele i pedagog szkolny	Uczniowie ZSS	IX – VI	Dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych ucznia, po wcześniejszym zapoznaniu się z zaleceniami opinii
3)	<i>Konsultacje przedmiotowe</i>	Prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Uczniowie ZSS	IX – VI	
4)	<i>Konsultacje maturalne</i>	Prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Uczniowie klas IV technikum	X – IV	
5)	<i>Konsultacje z wychowawcą</i>	Wychowawcy klas	Uczniowie ZSS	IX – VI	
6)	<i>Konsultacje z pedagogiem</i>	Pedagog szkolny	Uczniowie/rodzice/ nauczyciele ZSS	IX – VI	

7)	<i>Warsztaty</i>	Pedagog szkolny	Uczniowie/rodzice/ nauczyciele ZSS	Zgodnie z harmon.	
8)	<i>Pedagogizacja rodziców</i>	Wszyscy nauczyciele i pedagog szkolny	Rodzice uczniów ZSS	IX – VI	
9)	<i>Doradztwo edukacyjno - zawodowe</i>	Prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.	Uczniowie od II klasy	Zgodne z harm.	Kształtowanie i doskonalenie kompetencji zawodowych
10)	<i>Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się</i>	Pedagog szkolny	Uczniowie kl.1	IX – VI	
11)	<i>Zajęcia rozwijające uzdolnienia</i>	Wszyscy nauczyciele i pedagog szkolny	Uczniowie ZSS	IX – VI	Koła zainteresowań, sekcje
12)	<i>Zajęcia specjalistyczne rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym</i>	Pedagog szkolny	Uczniowie ZSS	IX – VI	W razie potrzeby konsultacje z psychologiem
13)	<i>Współpraca z instytucjami</i>	Wszyscy nauczyciele i pedagog szkolny	Uczniowie/rodzice/ nauczyciele ZSS	W miarę potrzeb	

10. Ustalone formy i sposoby pomocy, czas trwania pomocy i zaproponowane wymiary godzin do realizacji zatwierdza dyrektor szkoły.

11. Plan działań przekazywany jest pedagogowi szkolnemu, który informuje na piśmie rodziców o formach udzielanej pomocy. Rodzic lub pełnoletni uczeń wyraża zgodę na udział w zajęciach, które są dobrowolne i nieodpłatne.

12. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą zostać objęci także uczniowie nie posiadający opinii psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia. Pomoc świadczą wszyscy nauczyciele, pedagog szkolny oraz współpracujące ze szkołą instytucje działające na rzecz dzieci i młodzieży oraz rodziny.

13. Ewaluacja podjętych działań będzie dokonywana przez wychowawców klas dwukrotnie w ciągu roku szkolnego poprzez obserwację dokonywanych postępów, konsultację z nauczycielami uczącymi, analizę ocen i dokumentów szkolnych. Na tej podstawie zostanie wypełniony druk oceny udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a następnie zostanie podjęta decyzja o podtrzymaniu danej formy pomocy lub jej zmianie na następny okres obowiązywania. Udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje **indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET)** z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

15. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

16. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą brać udział w opracowaniu IPET lub jego modyfikacji oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

17. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

18. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

