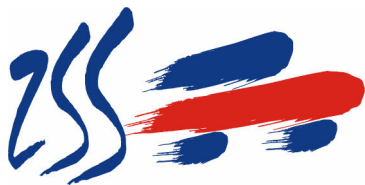


**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
SAMOCHODOWYCH
w Bydgoszczy**



Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Bydgoszczy

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
w Bydgoszczy
ul. Powstańców Wielkopolskich 63

z dnia 1 września 1995 roku z późniejszymi zmianami wprowadzonymi w postaci nowelizacji na mocy uchwały rady pedagogicznej .

nowelizacja z dnia 20 czerwca 1997
nowelizacja z dnia 10 lutego 1998
nowelizacja z dnia 1 września 1998
nowelizacja z dnia 1 września 1999
nowelizacja z dnia 18 września 2000
nowelizacja z dnia 15 lutego 2001 będąca też nowelizacją nr 1 i nr 2 do WSO
nowelizacja z dnia 15 lutego 2001
nowelizacja z dnia 18 marca 2002
nowelizacja z dnia 23 września 2002 będąca też nowelizacją nr 3 do WSO
nowelizacja z dnia 18 lutego 2003
nowelizacja z dnia 9 kwietnia 2003
nowelizacja z dnia 15 stycznia 2004 roku
nowelizacja z dnia 29 kwietnia 2004 roku
nowelizacja z dnia 20 września 2004 roku
nowelizacja z dnia 14 czerwca 2005 roku
nowelizacja z dnia 14 września 2005 roku
nowelizacja z dnia 12 stycznia 2006 roku
nowelizacja z dnia 31 stycznia 2006 roku
nowelizacja z dnia 25 czerwca 2007 roku
nowelizacja z dnia 13 września 2007 roku
nowelizacja z dnia 10 marca 2008 roku
nowelizacja z dnia 23 czerwca 2008 roku
nowelizacja z dnia 5 czerwca 2009 roku
nowelizacja z dnia 22 czerwca 2009 roku

**poniższe brzmienie uwzględnia wszystkie nowelizacje wprowadzone
do dnia 22 czerwca 2009 roku**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674) z późniejszymi zmianami
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572) z późniejszymi zmianami
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 roku w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami (Dz. U. Nr 26 poz. 226)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 Nr 26 poz. 232)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 Nr 51 poz.458) z późniejszymi zmianami
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 26 lutego 2002 w sprawie podstawy programowej kształcenia w profilach kształcenia ogólnozawodowego (Dz. U. z 2002 Nr 451) z późniejszymi zmianami
7. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U z 2007 r., Nr 83, poz 562), z późniejszymi zmianami
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków i prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r.Nr 56, poz. 506)
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U z 2002 Nr. 46 poz. 432) z późniejszymi zmianami
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno- psychologicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2003 r. nr 11 poz. 114)
11. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001 r. Nr 61 poz. 624) z późniejszymi zmianami
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 15 grudnia 2006 r w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób którym można zlecić prowadzenie badań i opracowanie ekspertyz. (Dz. U. 2006 r. Nr 253 poz. 1703)

Spis treści:

Rozdział I	Nazwa szkoły
Rozdział II	Inne informacje o szkole
Rozdział III	Cele i zadania szkoły
Rozdział IV	Organy szkoły
Rozdział V	Organizacja Zespołu Szkół Samochodowych
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział VII	Zasady rekrutacji uczniów
Rozdział VIII	Uczniowie szkoły
Rozdział IX	Ocenianie uczniów
Rozdział X	Wewnątrzszkolny system oceniania
Rozdział XI	Postanowienia końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1	Strategie działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy zagrożonej uzależnieniami
Załącznik 1a	Program Wychowawczy Szkoły
Załącznik 1b	Program Profilaktyki Uzależnień
Załącznik 1c	Wewnętrzny regulamin dotyczący procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją
Załącznik nr 2	Regulamin działalności rady pedagogicznej
Załącznik nr 3	Regulamin samorządu uczniowskiego
Załącznik nr 4	Regulamin rady rodziców
Załącznik nr 5	Wzór sztandaru szkoły
Załącznik nr 6	Wzory pieczęci szkolnych
Załącznik nr 7	Wzory pieczętek imiennych używanych w szkole
Załącznik nr 8	Rota ślubowania uczniów klas pierwszych
Załącznik nr 9	Procedura składania wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
Załącznik nr 10	Kodeks kultury osobistej ucznia
Załącznik nr 11	Regulamin rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych przy Zespole Szkół Samochodowych
Załącznik nr 12	Regulamin rekrutacji do Technikum Samochodowego Uzupełniającego na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej
Załącznik nr 13	Procedura odbioru dokumentów przez uczniów Zespołu Szkół Samochodowych
Załącznik nr 14	Procedura reagowania w sytuacji wysokiej absencji ucznia
Załącznik nr 15	Procedura wystawiania oceny zachowania uczniów
Załącznik nr 16	Regulamin warsztatów szkolnych Zespołu Szkół Samochodowych

Rozdział I**Nazwa szkoły****§ 1.**

1. Zespół Szkół Samochodowych jest publiczną szkołą dla młodzieży nie pracującej. Na mocy Uchwały nr XLVI / 1463 / 2002 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 30 stycznia 2002 roku, od dnia 1 września 2002 roku składa się z następujących szkół

- Liceum Profilowane Transportowe
- Technikum Samochodowe
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa Samochodowa
- Technikum Samochodowego po Zasadniczej Szkole Zawodowej

od dnia 1 września 2005 roku:

- Technikum Samochodowe Uzupełniające na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej

Klasy dotychczasowych szkół ponadpodstawowych

- Liceum Technicznego
- Technikum Samochodowego
- Zasadniczej Szkoły Samochodowej

prowadzi się do czasu wygaśnięcia tych szkół.

2. Szkoła mieści się przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 63 w Bydgoszczy

§ 2.

1. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
2. Imię szkoły powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.
3. Wybór imienia szkoły powinien odbywać się przy poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej oraz prawa międzynarodowego

§3.

1. Szkoła posługuje się własnymi pieczęciami których wzory znajdują się w załączniku nr 6 do Statutu.
2. W odniesieniu do klas szkół wygasających ponadpodstawowych stosuje się dotychczasowe pieczęcie, których wzory znajdują się w załączniku nr 6.
3. W szkole używa się także pieczętek imiennych, których wzory znajdują się w załączniku nr 7 do Statutu Szkoły.

Rozdział II**Inne informacje o szkole****§ 4.**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Samochodowych jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Bydgoszczy, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
2. Czas trwania cyklu kształcenia, zawody i specjalności Zespołu Szkół Samochodowych:
 - 1). Liceum Profilowane Transportowe na podbudowie gimnazjum kształci w cyklu trzyletnim w profilu transportowym, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 2). Technikum Samochodowe na podbudowie gimnazjum kształci w cyklu czteroletnim, umożliwiając uzyskanie dyplomu dającego tytuł technik mechanik (klasyfikacja zawodów 311[20]) o specjalizacji obsługa i naprawa pojazdów samochodowych oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 3). Technikum Samochodowe na podbudowie gimnazjum kształci począwszy od roku szkolnego 2007/ 2008 w cyklu czteroletnim, umożliwiając uzyskanie dyplomu dającego tytuł technik pojazdów samochodowych (klasyfikacja zawodów 311[52]) oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 4). Zasadnicza Szkoła Zawodowa Samochodowa na podbudowie gimnazjum kształci w cyklu trzyletnim, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych (klasyfikacja zawodów) i daje możliwość dalszego kształcenia w 2-letnim uzupełniającym liceum ogólnokształcącym lub 3-letnim technikum uzupełniającym do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
 - 5). Technikum Uzupełniające Samochodowe po zasadniczej szkole zawodowej kształci w cyklu trzyletnim umożliwiając uzyskanie dyplomu dającego tytuł technik mechanik pojazdów samochodowych- klasyfikacja zawodów 311[20] o specjalizacji obsługa i naprawa pojazdów samochodowych oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego
3. Zespół Szkół Samochodowych posiada własny sztandar z rewersem w kolorze zielonym z napisem Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy oraz awersem czerwonym z godłem państwa w środku. Wzór sztandaru Zespołu Szkół Samochodowych znajduje się w załączniku nr 5 do Statutu
4. Zespół Szkół Samochodowych posiada własny ceremoniał obejmujący:
 - 1). Inaugurację roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych.
 - 2). Pożegnanie absolwentów Zasadniczej Szkoły Samochodowej.
 - 3). Studniówkę klas maturalnych.
 - 4). Pożegnanie absolwentów technikum i liceum, rozdanie świadectw ukończenia szkoły.

5. Zespół Szkół Samochodowych jest jednostką budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.
6. Zespół Szkół Samochodowych w ramach działalności szkoleniowo- gospodarczej :
 - 1). posiada Stację Kontroli Pojazdów , w której dokonywane są przeglądy techniczne pojazdów samochodowych do 3,5 t.
 - 2). posiada warsztat w którym dokonuje drobnych napraw pojazdów dla klientów Stacji Kontroli Pojazdów.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Główne cele i zadania Zespołu Szkół Samochodowych opisane są w Polityce Jakości.
2. Cele Polityki Jakości to:
 - 1) Spełnienie wymagań i zadań stawianych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Urząd Miasta Bydgoszczy będący organem prowadzącym Szkołę oraz Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Wzrost zaufania i zadowolenia uczniów, rodziców i innych klientów szkoły
 - 3) Wysoki poziom kształcenia teoretycznego i praktycznego, wdrażający uczniów do samodzielnego rozwiązywania postawionych przed nimi problemów.
 - 4) Nauczenie twórczego myślenia i dokonywania wyborów pozwalających na realizację pasji, zdolności, zainteresowań oraz sprostanie wymogom rynku pracy.
 - 5) Kształtowanie pożądanych społecznie cech osobowości takich jak: godność osobista i szacunek dla godności i odrębności innych, patriotyzm, znajomość i szacunek dla historii Ojczyzny i czasów współczesnych, odpowiedzialność za swoje słowa i czyny, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i empatycznych odczuć wobec innych
 - 6) Szeroko pojęta profilaktyka prowadząca do zdrowego i zgodnego z naturą stylu życia, dbałość o środowisko naturalne i szacunek dla Ziemi
 - 7) Przygotowanie do życia rodzinnego i społecznego prowadzone we współpracy z domem rodzinnym i wyspecjalizowanymi instytucjami
 - 8) Zapewnienie fizycznego i psychicznego bezpieczeństwa uczniów
 - 9) Podnoszenie jakości usług świadczonych dla ludności w zakresie Stacji Kontroli Pojazdów i kursu Prawo Jazdy
3. Działalność Zespołu Szkół Samochodowych określona jest przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program Wychowawczy Szkoły (załącznik nr 1 do Statutu Szkoły) jest opracowany przez radę pedagogiczną na podstawie analizy sytuacji wychowawczej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego i uchwalony przez radę pedagogiczną
 - 3) Szkolny Program Profilaktyki będący częścią Programu Wychowawczego Szkoły.
 - 4) Realizacja Szkolnego Zestaw Programów Nauczania oraz Programu Wychowawczego Szkoły jest zadaniem całej szkoły jak i każdego z nauczycieli

§ 6.

1. Zadania opiekuńcze Zespół Szkół Samochodowych realizuje odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa a w szczególności :
 - 1) Zapewnia opiekę nauczycieli lub innych pracowników szkoły, nad uczniami przebywającymi w szkole lub poza nią podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
 - 2) Zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, obozów itp. organizowanych przez szkołę, zajęć warsztatowych, praktyk uczniowskich.
 - 3) Ustala dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
 - 4) Stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą klasy”.
3. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami a zwłaszcza nad:
 - 1) Uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole.
 - 2) Uczniami z zaburzeniami rozwojowymi.
 - 3) Uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
4. Każdy uczeń lub jego rodzice mają prawo o wystąpienie o indywidualny program lub tok nauki lub o indywidualne nauczanie. Decyzję w tej sprawie dyrektor szkoły wydaje w drodze decyzji administracyjnej według odrębnych przepisów.
5. Dla uczniów szkoła zawiera zbiorowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków

Rozdział IV**Organy szkoły****§ 7.**

1. Organami Zespołu Szkół Samochodowych są:
dyrektor szkoły
rada pedagogiczna
rada rodziców
samorząd uczniowski

§ 8

1. Dyrektor jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole
4. Dyrektor jest odpowiedzialnym za całokształt funkcjonowania szkoły, a w szczególności:
 - 1) Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły
 - 2) Realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach kompetencji stanowiących rady oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę
 - 3) Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów
 - 4) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
 - 5) Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych
5. Dyrektor szkoły :
 - 1) Kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły
 - 3) Jest przewodniczącym rady pedagogicznej
 - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny
 - 5) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów w szkole
 - 6) Dokonuje powierzenia stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz opinii rady pedagogicznej.
 - 7) Decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 8) Określa zakres obowiązków pracowników
 - 9) Realizuje przypisane mu zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli
 - 10) Dokonuje oceny pracy nauczycieli, może przy tym zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego
 - 11) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

- 12) Występuje z wnioskiem (po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i związków zawodowych) w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 13) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 14) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły
- 15) Realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiącej oraz przesyła do organu prowadzącego wyciąg z protokołu tych zebrań rady, na których zgłoszono wnioski pod adresem tego organu.
- 16) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, organizuje też obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły, składa sprawozdanie z tej działalności przed radą pedagogiczną przynajmniej raz w ciągu roku
- 17) Może ,w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz urzędem pracy zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego
- 18) Egzekwuje przestrzeganie dyscypliny pracy i troski o czystość i estetykę szkoły.
- 19) Współdziała ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych
- 20) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi.
- 21) Wykonuje inne zadania określone szczegółowo w przepisach dotyczących sprawowania nadzoru pedagogicznego.
- 22) Wykonuje zadania dotyczące wydawania decyzji administracyjnych
- 23) Wykonuje inne zadania zgodnie z przepisami prawa

6. Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami decyduje również w sprawach:
 - 1) Szczegółowej organizacji nauczania, wychowania dydaktycznych opieki dydaktycznych danym roku szkolnym, poprzez opracowanie arkusza organizacji szkoły dydaktycznych uwzględnieniem szkolnego planu nauczania
 - 2) Przydziału obowiązków dydaktycznych i pozadydaktycznych dla nauczycieli, w tym w szczególności przydziela zakres obowiązków wicedyrektorom.
 - 3) Tworzenia w szkole zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów zadaniowo- problemowych
 - 4) Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i warsztatowych uczniów uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia uczniów higieny pracy
 - 5) Przyjmowania uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz zmianie klasy przez ucznia
 - 6) Zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na dłuższy okres czasu, na pisemny uzasadniony wniosek rodziców- prawnych opiekunów ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
 - 7). Zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych

- możliwościach uczestniczenia ucznia, w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii *)
- 8). Wstrzymania wykonania kary wobec ucznia, wymierzonej decyzją rady pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie samorządu uczniowskiego (do czasu ponownego rozpatrzenia przez radę pedagogiczną).
 - 9). Skreślenia z listy uczniów w drodze decyzji, w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - 10). Zwoływania posiedzeń rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem.
 - 11). Zawieszania uchwał rady pedagogicznej jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami i przekazanie ich do organu prowadzącego szkołę, lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 12). Zawieszania lub uchylania uchwał i decyzji rady rodziców i organizacji uczniowskich, jeżeli te uchwały nie są zgodne z obowiązującymi przepisami.
 - 13). Niedopuszczania pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od młodzieży do czasu podjęcia decyzji przez organ nadrzędny.
7. Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych, dla pełnej realizacji zadań szkoły powołuje oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą osób pełniących funkcje:
- 1) Wicedyrektorów
 - 2) kierownika warsztatów szkolnych
 - 3) głównego księgowego
 - 4) kierownika gospodarczego
 - 5) pedagoga szkolnego
 - 6) nauczycieli bibliotekarzy
 - 7) organizatora zajęć pozalekcyjnych
8. Nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole działają w zakresie spraw określonych przez dyrektora szkoły w kartach stanowiskowych
9. Jeżeli dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa przechodzi na wicedyrektorów i rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

§ 9

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) Rada pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Szkoły
 - 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a jej członkami wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, rodzice, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, pielęgniarzka szkolna, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele zakładów pracy współpracujących ze szkołą.

- 3) Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach organizowanych co najmniej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania, po zakończeniu roku szkolnego. oraz w miarę bieżących potrzeb. Harmonogram stałych posiedzeń rady pedagogicznej jest przyjęty w rocznym planie pracy szkoły, posiedzenia nadzwyczajne wynikające z aktualnych potrzeb zwołuje dyrektor szkoły na bieżąco.
- 4) Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków rady.
- 5) Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
- 6) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

- 1) Opracowanie i zatwierdzenie Statutu Szkoły oraz jego zmian wprowadzanych w formie nowelizacji,
- 2) Zatwierdzanie Planu Rozwoju Szkoły, Programu Wychowawczego Szkoły oraz rocznych Planów Pracy Szkoły.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów.
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole i kierowanie ich do organów nadzorujących szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami
- 5) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie nagród i kar dla uczniów oraz w sprawie skreślenia z listy uczniów.

3. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy:

- 1) Organizacja pracy szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
- 3) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 4) Projekt planu finansowego szkoły.
- 5) Kandydatura na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowany przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat
- 6) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- 7) Powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora
- 8) Wniosek o indywidualny program lub tok nauki
- 9) Kandydatura do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe

4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli stwierdzi ich niezgodność z obowiązującymi przepisami prawa. O fakcie tym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę

5. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły, może też występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności kworum w postaci przynajmniej połowy członków rady pedagogicznej na podstawie listy obecności. Potwierdzenie spełnienia wymogów ważności uchwały rady pedagogicznej, quorum + wynik głosowania, odnotowane są w protokóle z posiedzenia rady pedagogicznej. Zwykła większość głosów oznacza że więcej głosów spośród obecnych jest „za”, niż „przeciw”, przy dowolnej liczbie wstrzymujących się od głosu.
7. Rada pedagogiczna samodzielnie ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.

§ 10

1. Rada rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców uczniów szkoły, współpracującą z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły.
 - 1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów. Regulamin rady rodziców stanowi załącznik nr 4 do Statutu Szkoły.
 - 3) Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a). Występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej rodziców wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły
 - b). Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły
 - c). Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły
 - d). Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - e). Przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o jego realizacji
 - f). Wnioskowanie wraz z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia

- g). Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
 - h). Opiniowanie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju szkolnego, ustalanie z dyrektorem wzoru stroju
 - i). Opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - j). Organizowanie akcji pomocy szkole i uczniom
- 4). W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych środków określa regulamin rady rodziców.

§ 11

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 1) Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 - 2) Regulamin samorządu uczniowskiego stanowi załącznik nr 3 do Statutu Szkoły i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
 - 3) Organami samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Samochodowych są:
 - prezydium złożone z 3 – 5 osób w tym przewodniczący
 - samorządy klasowe
 - rzecznik praw ucznia
 - 4) Samorząd uczniowski może przekazywać dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności te które dotyczą podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a) prawo do zapoznania z programem nauczania.
 - b) prawo do znajomości kryteriów wymagań i zasad oceniania
 - c) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny sprawowania
 - d) prawo do redagowania własnej gabloty i gazetki szkolnej
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - f) prawo wyboru nauczyciela sprawującego opiekę nad samorządem uczniowskim
 - 5) Uczniowie wybierają spośród siebie rzecznika praw ucznia, który w ich imieniu występuje przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz na zewnątrz szkoły. Zakres uprawnień rzecznika określa regulamin samorządu uczniowskiego.
 - 6) Samorząd uczniowski ma prawo składać do rady pedagogicznej szkoły wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 9 do Statutu Szkoły.
 - 7) Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły

§ 12

1. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły

Rozdział V
Organizacja Zespołu Szkół Samochodowych.

§ 13.

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy zewnętrzne.

§14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania (o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania) oraz planu finansowego szkoły- do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą etatów kierowniczych, etatów administracyjnych i gospodarczych, ogólną liczbę godzin z poszczególnych przedmiotów , zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Arkusz organizacyjny nowelizuje się aneksem zmieniającym pierwotny dokument
5. Podstawą pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej jest Plan Pracy Szkoły, opracowany corocznie i zatwierdzony przez radę pedagogiczną na początku roku szkolnego. Plan Pracy Szkoły jest integralną częścią Planu Rozwoju Szkoły- obejmującego 3 – 5 lat.

§15

1. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały realizujące określone odrębnymi przepisami plany nauczania, według sporządzonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów planów metodycznych, na podstawie przyjętego programu nauczania.
2. Oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

4. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje corocznie dyrektor szkoły, uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz liczebność klas.

§ 16

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły, której wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
 - b) zajęcia lekcyjne fakultatywne
 - c) zajęcia dodatkowe
 - d) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne
 - e) praktyczna nauka zawodu w klasach technikum i zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie arkusza organizacyjnego, w uzgodnieniu z kierownikiem zajęć praktycznych i uwzględniający wymogi zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
6. W codziennej organizacji zajęć zabezpiecza się dwie przerwy międzylekcyjne 15 minutowe, oraz pozostałe 5- minutowe i 10- minutowe.
7. Rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania lekcji, nie dłuższy jednak niż jedna godzina zegarowa, zachowując przy tym ogólny tygodniowy czas pracy na podstawie planu nauczania.
8. Dyrektor szkoły w wyjątkowych przypadkach (np. uroczystości szkolne, egzaminy itp.) może w formie rozporządzenia wewnętrznego zmienić doraźnie czas trwania zajęć lekcyjnych lub plan lekcji

§ 17

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiącego realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych powinno zapewniać uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego lub w kształceniu profilowanym oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w innych szkołach ponadgimnazjalnych, szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia praktycznego itp. u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i tą jednostką.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, fakultatywne, praktycznej nauki zawodu, kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek , obozów itp. W takim przypadku niektóre przedmioty w danym semestrze mogą być w pełni realizowane podczas kilkutygodniowych cykli . Zajęcia edukacyjne o ilości godzin wynikającej z planu nauczania mniejszej niż liczba tygodni nauki w roku szkolnym, mogą być realizowane w ciągu jednego semestru. Ocena uzyskana w tym wypadku przez ucznia jest oceną końcoworoczną”. Niektóre zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe, fakultatywne itd. mogą być realizowane w ramach odrębnych projektów , według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
5. Zajęcia o których mowa w ustępie 4 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych, lub w ramach środków przekazanych szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.(np. projekty finansowane z funduszy UE).
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być realizowane nie dla całego oddziału lecz w grupach, tworzenie grup następuje na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
7. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach obejmujących niektórych uczniów oddziału, albo w zespołach międzyklasowych.

§ 18

1. Praktyczna nauka zawodu oraz praktyka zawodowa może odbywać się we współpracujących ze szkołą zakładach pracy oraz w szkolnej stacji obsługi pojazdów i warsztacie naprawy samochodów znajdujących się w budynku szkolnym. Szczegółowe zasady określa kierownik szkolenia praktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
2. Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół Samochodowych, których podstawowym zadaniem jest kształtowanie u uczniów umiejętności zawodowych.
3. Uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgodnie z podstawą programową dla danego typu szkoły.
4. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa przygotowują uczniów do wejścia na rynek pracy i wykonywania zawodu mechanika pojazdów samochodowych - 723[04], technika mechanika - 311[20] i technika pojazdów samochodowych - 311[52].

5. Za całokształt funkcjonowania warsztatów szkolnych oraz organizację zajęć praktycznych i praktyki zawodowej odpowiedzialny jest kierownik warsztatów szkolnych, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
6. Kierownika warsztatów szkolnych powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
7. Do podstawowych obowiązków kierownika warsztatów należy:
 - a) Organizowanie i nadzór szkolenia praktycznego oraz działalności Stacji Kontroli Pojazdów
 - b) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - c) Reprezentowanie interesów warsztatów na zewnątrz,
 - d) Opracowywanie arkusza organizacyjnego na dany rok i przedłożenie go dyrektorowi szkoły do akceptacji,
 - e) Opracowanie szczegółowego zakresu obowiązków dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
8. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych, stanowiący załącznik nr 16 do Statutu Szkoły.

§ 19

1. Zespół Szkół Samochodowych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub uczelnią.

§ 20

1. W celu umożliwienia uczniom i ich rodzicom doradztwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. W zakresie swoich obowiązków pedagog podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wykaz obowiązków pedagoga znajduje się w jego karcie stanowiskowej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej i szkolnej uczniów oraz przekazywanie tych informacji radzie pedagogicznej.
 - 2) Inicjowanie i opracowanie we współpracy z radą pedagogiczną i rodzicami Programu Wychowawczego Szkoły
 - 3) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających niepowodzenia szkolne (wychowawcze).

- 4) Udzielanie uczniom i ich rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych
- 5) Współpraca z wychowawcami uczniów mających niepowodzenia szkolne
- 6) Opracowanie wniosków dotyczących szczególnych form opieki i pomocy wychowawczej, przekazywanie ich wychowawcom, rodzicom nauczycielom przedmiotów.
- 7) Prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.
- 8) Współpraca z poradnią pedagogiczno- psychologiczną, kuratorami sądowymi, policją
- 9) Podejmowanie działań wymagających orzeczeń sądu
- 10) Planowanie, organizowanie i prowadzenie spotkań Zespołu Wychowawczego, którego jest przewodniczącym
- 11) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom potrzebującym

§ 21.

1. Rodzice i nauczyciele Zespołu Szkół Samochodowych współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Współudziału w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły oraz Planu Pracy Szkoły.
 - 2) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w szkole i oddziale
 - 3) Znajomości poziomu wymagań , kryteriów oraz form sprawdzania kompetencji uczniów.
 - 4) Znajomości Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania.
 - 5) Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności.
 - 6) Uzyskiwania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia i wychowania.
Wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, minimum dwa razy w semestrze zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem, oraz stałe cotygodniowe dyżury nauczycieli do dyspozycji uczniów i rodziców, stwarzając w ten sposób możliwość do wymiany informacji i sądów na tematy wychowawcze.
4. Rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w uzgodnionych terminach (poza zajęciami dydaktycznymi nauczyciela).
5. O udzielanych uczniom pochwałach, nagrodach, naganach i karach nauczyciele wychowawcy informują rodziców na bieżąco.

§ 22.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd szkoła udostępnia salkę świetlicową. Zasady korzystania z tej salki określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organizatorem zajęć pozalekcyjnych.

§ 23.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów.
 - 2) Udostępnianie zbiorów na miejscu i poza biblioteką
 - 3) Korzystanie z Centrum Multimedialnego
 - 4) Prowadzenie zajęć z uczniami
 - 5) Dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
 - 6) Stworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji za pomocą technologii informacyjnej.
 - 7) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
 - 8) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
4. Szczegółowe zadania biblioteki oraz zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa regulamin biblioteki.
5. Szczegółowy przydział czynności nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły w karcie stanowiskowej.
6. W zakresie tych zadań leży między innymi :
 - 1) Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu
 - 2) Prowadzenie działalności propagujących zbiory biblioteki
 - 3) Rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów i udzielanie uczniom porad w zakresie doboru literatury
 - 4) Współpraca z komisjami przedmiotowymi w zakresie zakupu pozycji książkowych.
 - 5) Organizacja różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej
 - 6) Organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy bibliotecznej, prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 24

1. W celu umożliwienia efektywnego i ciekawego wykorzystania czasu pozalekcyjnego, rozwijania zainteresowań i pasji, szkoła zatrudnia nauczyciela-organizatora zajęć pozalekcyjnych.

2. Zakres obowiązków nauczyciela- organizatora zajęć pozalekcyjnych określa dyrektor szkoły .
3. Do zakresu obowiązków organizatora zajęć pozalekcyjnych należy między innymi:
 - 1) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów w zakresie ich pasji i zainteresowań
 - 2) Współpraca ze wszystkimi organami szkoły w zakresie pozalekcyjnych zainteresowań uczniów i pozalekcyjnej działalności szkoły
 - 3) Koordynowanie i sprawowanie opieki nad szkolnymi konkursami, turniejami, zawodami itp.
 - 4) Sprawowanie opieki nad samorządem uczniowskim i radiowęzłem szkolnym
4. Plan pracy zajęć pozalekcyjnych zostaje przyjęty na dany rok szkolny wraz z Planem Pracy Szkoły .
5. Nadzór nad pracą nauczyciela- organizatora zajęć pozalekcyjnych sprawuje wicedyrektor.

§ 25.

1. Dla realizacji celów statutowych oraz pozalekcyjnej działalności uczniów szkoła przeznacza część środków pozyskanych z działalności szkoleniowo- gospodarczej, pochodzących z przeglądów technicznych dokonywanych na Stacji Kontroli Pojazdów, napraw pojazdów oraz organizacji kursów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym szkolenia kierowców nie będących uczniami szkoły na podstawie rozporządzenia celem:
 - 1) bieżącego odtwarzania majątku szkoły , w tym zakupu samochodów szkoleniowych, urządzeń pomiarowo- diagnostycznych i pomocy dydaktycznych
 - 2) dofinansowania szkolenia uczniów niezamożnych
 - 3) wzbogacania biblioteki i czytelnicy uczniowskiej oraz innych form zapotrzebowania środowiska szkolnego
 - 4) dopłaty do działalności na rzecz:
 - a) bezpieczeństwa, zdrowia i ochrony pracy
 - b) imprez charytatywnych na rzecz młodzieży niepełnosprawnej
 - c) działalności rozwoju młodzieży szczególnie utalentowanej oraz inne wynikające z bieżących potrzeb działalności szkoły, również prace adaptacyjno- remontowe

§ 26.

1. Szczegółowe zasady rekrutacji określa i rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
2. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i on jest jej przewodniczącym. Zasady rekrutacji opisuje rozdział VII Statutu

Rozdział VI **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 27.

1. Nauczyciele w swoich działaniach kierują się dobrem uczniów, troską o zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa Karta nauczyciela, a zasady zatrudniania pozostałych pracowników ustawa Kodeks pracy

§ 28.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Przewodniczącym zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy.
3. Przewodniczący zespołu nauczycielskiego może zwołać zebranie zespołu nauczycielskiego w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 4 jak również w przypadkach dydaktycznych i wychowawczych nie wymienionych w ust. 4
4. Celem zespołu nauczycielskiego jest w szczególności :
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego
 - 2) uwzględnienie w programie nauczania profili i kierunków kształcenia modyfikacja programu w miarę potrzeb
 - 3) ustalenie zestawu programów nauczania z kształcenia zawodowego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego
 - 4) wyrażanie opinii na temat oceny sprawowania uczniów danej klasy

§ 29.

1. Dla podnoszenia efektywności działań dydaktycznych i koordynacji treści kształcenia między przedmiotami nauczania rada pedagogiczna powołuje corocznie komisje przedmiotowe, a w nich może wyodrębnić zespoły przedmiotowe
2. W szkole funkcjonują następujące komisje:
Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących i Pomocniczych
Komisja Przedmiotów Zawodowych
3. Członkami poszczególnych komisji są nauczyciele pokrewnych przedmiotów

4. Pracą komisji przedmiotowej i pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek komisji.
5. Komisja przedmiotowa pracuje w oparciu o roczny plan pracy przyjęty na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu. Plan ten stanowi załącznik do Planu Pracy Szkoły.
6. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podjęcia decyzji o wyborze treści programów nauczania. W szczególności:
 - 1) Wybór programu nauczania i opracowanie planów wynikowych z danego przedmiotu
 - 2) Analiza wyników egzaminów zewnętrznych i opracowanie programu poprawy efektywności
 - 3) Współdziałanie w organizowaniu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę.
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także dbałość o uzupełnienie ich wyposażenia.
 - 5) Wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole prac autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
7. Częstotliwość spotkań komisji przedmiotowych zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb, jednak nie może być ona mniejsza niż dwa razy w semestrze.
8. Sprawozdanie z pracy komisji przedmiotowej składa jej przewodniczący przed radą pedagogiczną dwa razy do roku, na zebraniach analitycznych.

§ 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów
 - 2) Prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego, tak aby zapewnić osiągnięcie przez uczniów celów edukacyjnych, założonych zgodnie z przyjętym do realizacji programem nauczania.
 - 3) Dbłość o zorganizowanie i utrzymanie swojego warsztatu pracy dydaktycznej i taki dobór środków dydaktycznych, aby zapewnić uczniom optymalne warunki zdobywania kompetencji.
 - 4) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
 - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
 - 6) Bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
 - 7) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów.

- 8) Udzielanie rodzicom wyczerpującej informacji na temat postępów w nauce ich dzieci.
- 9) Doskonalenie własnych umiejętności pedagogicznych i dydaktycznych, podnoszenie wiedzy merytorycznej.
- 10) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej

§ 31.

1. Dyrektor powierza każdy oddział w szkole szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie zwanym wychowawcą
2. Zasadą jest, że funkcję wychowawcy pełni ten sam nauczyciel przez cały cykl trwania nauki w szkole.
3. W przypadku, gdy wychowawca nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, dyrektor szkoły na uargumentowany wniosek pisemny uczniów i ich rodziców, po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą klasy, może podjąć decyzję o jego odwołaniu z tej funkcji, a wychowawstwo powierzyć innemu nauczycielowi.
4. Zmiana wychowawcy w ciągu okresu nauki może być podyktowana czynnikami organizacyjnymi szkoły. Każdorazowo decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły, a zatwierdza rada pedagogiczna.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do dorosłego życia
 - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
 - 3) Podejmowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień
 - 4) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami danej klasy, a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - 5) Stała współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów
 - 6) Podejmowanie innych działań opisanych w Programie Wychowawczym Szkoły
6. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 5
 - 1) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole klasowym
 - 2) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
 - 3) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego.
 - 4) Na podstawie przyjętego Programu Wychowawczego Szkoły oraz na podstawie sugestii rodziców i uczniów opracowuje Klasowy Plan Pracy Wychowawczej na cały cykl kształcenia w szkole.
 - 5) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów którym potrzebna jest szczególna indywidualna opieka- dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też z trudnościami szkolnymi
 - 6) Współpracuje z rodzicami informując ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania
 - 7) Prowadzi dokumentację klasy

7. Wychowawca klasy wspólnie z zespołem nauczycielskim oraz uczniami dokonuje analizy zachowania uczniów i na jej podstawie ocenia zachowanie.
8. Wychowawca utrzymuje na bieżąco kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) Poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych wychowanków.
 - 2) Okazania rodzicom pomocy w ich działalności wychowawczej i otrzymania z ich strony pomocy w jego działaniach.
 - 3) Włączenia ich w życie klasy i szkoły
9. Współpracuje z pedagogiem szkolny oraz wyspecjalizowanymi placówkami w zakresie trudności, potrzeb i zainteresowań uczniów.
10. Wychowawca klasy wykonuje inne zadania związane z wychowawstwem klasy:
 - 1) Organizuje zebrania i współpracę z rodzicami
 - 2) Przedstawia rodzicom harmonogram roku szkolnego w tym w szczególności harmonogram zebrań z rodzicami
 - 3) Zapoznaje rodziców z przepisami wewnątrzszkolnymi w tym w szczególności ze Statutem Zespołu Szkół Samochodowych . Wychowawca zobowiązany jest to uczynić na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
 - 4) Zapoznaje rodziców z innymi regulaminami i przepisami o szczególnym znaczeniu np. regulamin egzaminu z przygotowania zawodowego lub praktycznej nauki zawodu, regulamin egzaminu dojrzałości
 - 5) Na zebraniach z rodzicami informuje ich o postępach uczniów w nauce
 - 6) Przekazuje na bieżąco informacje dotyczące zastosowanych nagród i kar wobec uczniów
 - 7) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrekcji
 - 8) Prowadzi dokumentację swojej współpracy z rodzicami w tym protokoły zebrań
11. Wychowawca ma prawo do korzystania w swojej pracy z merytorycznej pomocy ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
12. Wychowawca klasy jest też zobowiązany podejmować inne, nie wymienione powyżej działania, które wynikają z obowiązujących przepisów MEN, lub przepisów Statutu Szkoły albo zarządzeń dyrekcji szkoły.
13. Wychowawca klasy działając w ramach swoich kompetencji powinien uzgodnić z rodzicami zakres omawianych na forum rodziców spraw mając na uwadze ochronę danych osobowych.
14. W szkole działa Zespół Wychowawczy.
 - 1) Zespół Wychowawczy tworzą:
 - a) pedagog szkolny , będący przewodniczącym Zespołu Wychowawczego
 - b) organizator zajęć pozalekcyjnych i opiekun Samorządu Uczniowskiego
 - c) wszyscy nauczyciele – wychowawcy powołani przez

dyrektora szkoły na dany rok szkolny

- 2) Do zadań Zespołu Wychowawczego należą:
 - a) Opracowanie i modyfikowanie Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki, Klasowych Planów Pracy Wychowawczej
 - b) Koordynowanie prac związanych z realizacją Programu Wychowawczego Szkoły i Programu profilaktyki
 - c) Współpraca z rodzicami uczniów
 - d) Badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły
 - e) Monitoring zachowań uczniowskich
 - f) Rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły
 - g) Koordynacja działań wychowawczych podejmowanych w ramach funkcjonowania szkoły

§ 32.

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów podczas przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurujący.
2. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
 - 1) Przebywanie w wyznaczonym czasie w miejscu wyznaczonym przez grafik dyżurów.
 - 2) Bezzwłoczna interwencja w każdej sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia
 - 3) Przeciwdziałanie paleniu papierosów w budynku szkolnym
 - 4) Zapobieganie dewastacji pomieszczeń szkolnych
 - 5) Egzekwowanie od uczniów kulturalnego zachowania się
 - 6) Egzekwowanie od uczniów troski o ład i porządek
 - 7) Angażowanie w czynności dyżurowania uczniów wspomagających dyżur z ramienia samorządu uczniowskiego
 - 8) Niezwłoczne informowanie dyrekcji o zauważonych w czasie dyżuru brakach i niedociągnięciach w zakresie bhp, których dyżurujący nie był w stanie sam usunąć
 - 9) Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły i technikowi bhp zaistniałych na terenie szkoły wypadków

§ 33.

1. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wycieczkach przedmiotowych, turystyczno- krajoznawczych, biwakach odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący te wycieczki oraz pozostali nauczyciele- opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

3. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach dydaktyczno - wychowawczych na terenie szkoły i poza nią odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.

§ 34.

1. Dla zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły, a także kształtowania odpowiednich warunków bhp na terenie szkoły dyrektor organizuje szkolenia bhp i powołuje szkolnego technika bhp.
2. Zadania technika bhp określają odrębne przepisy.
3. Zadania te obejmują w szczególności:
 - 1) Organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia uczniów i pracowników szkoły
 - 2) Współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną pracy.
 - 3) Systematyczna kontrola warunków bhp w szkole.
 - 4) Systematyczna kontrola przestrzegania przepisów bhp przez pracowników i uczniów szkoły
 - 5) Analiza warunków bhp w szkole ze szczególnym zwróceniem uwagi na zagrożenie wypadkowe.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy
 - 7) Opracowanie i przedkładanie dyrektorowi szkoły odpowiednich informacji i wniosków na temat poprawy warunków pracy.

§ 35.

Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi szkoły określa Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy

Rozdział VII **Zasady rekrutacji do Zespołu Szkół Samochodowych.**

§ 36

1. Rekrutację do Zespołu Szkół Samochodowych przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana corocznie przez dyrektora szkoły.
2. Kryteria przyjęcia do szkoły zawarte są w Regulaminie Rekrutacji do Zespołu Szkół Samochodowych opracowanym na dany rok szkolny na podstawie przepisów MEN oraz zarządzeń Organu prowadzącego i Organu sprawującego nadzór pedagogiczny
3. Regulamin ogłasza dyrektor szkoły w terminach ustalonych przepisami MEN
4. Regulamin Rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych:
 - Technikum Samochodowego
 - Liceum Profilowanego Transportowego
 - Zasadniczej Szkoły Samochodowej

stanowi załącznik nr 11 do Statutu Zespołu Szkół Samochodowych

5. Regulamin Rekrutacji do Technikum Samochodowego Uzupełniającego na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej stanowi załącznik nr 12 do Statutu Zespołu Szkół Samochodowych

§ 37 do § 47

skreślony

Rozdział VIII **Uczniowie szkoły**

§ 48.

1. Do Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum (w przypadku klas wygasających po ukończeniu szkoły podstawowej), lub po ukończeniu zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Rekrutację do szkoły przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna, której przewodniczącym jest dyrektor szkoły. Rekrutacja przeprowadzana jest zgodnie z przepisami zawartymi w rozdziale VII Statutu Szkoły.

§ 49.

1. Uczeń Zespołu Szkół Samochodowych ma prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej zagwarantowania mu warunków higienicznych przebywania w szkole
 - 2) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły
 - 3) Wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień
 - 4) Rozwijania zainteresowań i zdolności.
 - 5) Uzyskiwania pomocy nauczyciela w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i innych imprez na szczeblu pozaszkolnym.
 - 6) Zwalniania z zajęć lekcyjnych z tytułu uczestnictwa w organizacjach, imprezach itp. za zgodą wychowawcy klasy.
 - 7) Oceniania zgodnego z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
 - 8) Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przerwach świątecznych i międzysemestralnych.
 - 9) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej.
 - 10) Swobody wyrażania swoich myśli i przekonań jeśli nie narusza tym dobra innych osób
 - 11) Zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych wychowawcy klasy czy innemu nauczycielowi, jeśli taką prośbę wyrazi.
 - 12) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
 - 13) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły.

- 14) Członkostwa w wybranej przez siebie organizacji, klubie sportowym, zespole artystycznym itp. na zasadzie dobrowolności.
- 15) Wpływania na życie szkoły poprzez pracę w samorządzie uczniowskim
- 16) Zapoznania się z opinią wystawioną o nim przez szkołę na potrzeby instytucji pozaszkolnych.

2. Uczeń Zespołu Szkół Samochodowych ma obowiązek:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych oraz dbałości o bieżące usprawiedliwianie nieobecności. Dotyczy to również przedstawienia dyrektorowi szkoły, za pośrednictwem wychowawcy, zaświadczenia lekarskiego zalecającego zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego. Zaświadczenie to powinno być dostarczone do szkoły nie później niż tydzień po jego wystawieniu. W szkole funkcjonuje procedura reagowania w sytuacji wysokiej absencji ucznia, stanowiąca załącznik nr 14 do Statutu Szkoły.
- 2) Jeżeli zajęcia nie odbędą się z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności klasy - ulegają odpracowaniu.
- 3) Przestrzegania zasad korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych.
- 4) Przestrzegania kultury współżycia z innymi w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 5) Zachowania się w sposób godny w każdej sytuacji i przestrzegania kodeksu kultury osobistej ucznia Zespołu Szkół Samochodowych. (załącznik 10 do Statutu Szkoły).
- 6) Postępowania zgodnie z dobrem szkoły, dbania o jej tradycje, autorytet i honor.
- 7) Dbania o piękno mowy ojczystej.
- 8) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę innych. W zakresie tym dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim jest upoważniony do wydawania zarządzeń porządkowych.
- 9) Dostosowania swojego stroju i wyglądu do ogólnie przyjętych norm oraz rodzaju zajęć.
- 10) Uczestnictwa w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju odświętym.
- 11) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 12) Naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 13) Wspomagania pracy kancelarii i obsługi szkoły w ramach wypełniania obowiązków „ dyżurnego szkolnego „- każdy z uczniów może zostać powołany do pełnienia tej funkcji z ramienia Samorządu Uczniowskiego jeden raz w roku szkolnym.
- 14) Dostosowania się do zakazu posiadania na lekcji włączonego telefonu komórkowego lub innych środków łączności
- 15) Dostosowanie się do obowiązku noszenia na terenie szkoły identyfikatorów

§ 50

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) Rzetelną naukę
- 2) Pracę na rzecz szkoły
- 3) Wzorową postawę

- 4) Wybitne osiągnięcia
 - 5) Dzielność i odwagę
 - 6) Pracę na rzecz pozaszkolnych organizacji charytatywnych i środowiskowych
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy klasy- udziela wychowawca klasy
 - 2) pochwała dyrektora szkoły z wpisem do akt i powiadomieniem rodziców, z możliwością podania do wiadomości społeczności szkolnej- udziela dyrektor szkoły
 - 3) nagroda rzeczowa- z wpisem do akt

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie swoich obowiązków uczeń podlega karze.
 2. Karą może być:
 - 1) Upomnienia wychowawcy klasy- udziela wychowawcy
 - 2) Nagany wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców- udziela wychowawca klasy
 - 3) Nagany dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców- udziela dyrektor szkoły
 - 4) Nagany dyrektora szkoły z wpisem do akt szkolnych ucznia- udziela dyrektor szkoły
 - 5) Skreślenia z listy uczniów- decyzja administracyjna dyrektora szkoły
 3. Kara zależy od przewinienia jakiego dopuścił się uczeń.
 4. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą ucznia i jego nietykalność
 5. Wykonanie kary może być za zgodą rady pedagogicznej zawieszony na okres przez nią ustalony.
 6. Uczeń może zostać skreślony z list uczniów w przypadkach zachowań radykalnie odbiegające od przyjętych norm oraz w przypadku gdy pomimo oddziaływań wychowawcy klasy współpracującego z radą pedagogiczną, pedagogiem i rodzicami oraz pomimo upomnień i nagan uczeń notorycznie łamie przepisy Statutu Szkoły
 7. Skreśleniu z listy uczniów podlega również uczeń, nie klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, jeżeli rada pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami nie wyraziła zgody na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, a także uczeń, który notorycznie opuszcza zajęcia szkolne i nie usprawiedliwia swoich nieobecności mimo kilkakrotnego powiadomienia o tym fakcie rodziców.
- 7a. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i nauczycieli oraz ze względu na ochronę ich dóbr osobistych, zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń, które mogą służyć do filmowania, robienia zdjęć, nagrywania itp., w czasie zajęć szkolnych bez wyraźnej zgody nauczyciela. Nieprzestrzeganie tego zakazu może stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów.

8. W sprawach określonych w ust. 5 i ust. 6 rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, upoważniając dyrektora do skreślenia z listy uczniów.
9. Przed zastosowaniem kary skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły zwraca się do rady samorządu uczniowskiego w celu zasięgnięcia opinii.
10. Przed zastosowaniem kary skreślenia uczeń ma prawo ustnego lub pisemnego wyjaśnienia do rady pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją
11. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów jest wydana i doręczona rodzicom na piśmie. (również w przypadku ucznia pełnoletniego)
12. Uczeń ma prawo do odwołania się od nałożonej kary w ciągu 14 dni do dyrektora szkoły. Dyrektor przy rozpatrzeniu odwołania zasięga opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli, rodziców, samorządu uczniowskiego.
13. Od kary skreślenia z listy uczniów uczeń (lub jego rodzice) ma prawo do odwołania się do Kuratorium Oświaty w ciągu czternastu dni od daty otrzymania zawiadomienia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, który powinien je przekazać do Kuratorium Oświaty w ciągu siedmiu dni od dnia w którym otrzymał odwołanie. (art. 129 KPA)
14. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
15. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
16. Przepisów ust. 12 i ust. 13 nie stosuje się w przypadku , gdy decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych-gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego lub ze względu na interes szkoły. (art. 130 KPA, art. 108 KPA)

Rozdział IX **Ocenianie uczniów**

§ 52

1. Zasady oceniania uczniów Zespołu Szkół Samochodowych określa Wewnętrzny System Oceniania, (WSO) ,który stanowi rozdział X Statutu Szkoły.
2. Z treścią Wewnętrznego Systemu Oceniania zapoznani są corocznie uczniowie i ich rodzice na początku każdego roku szkolnego. Czyni to wychowawca klasy na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Wewnętrzny system oceniania jest też do wglądu dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej oraz u pedagoga szkolnego.
3. Wewnętrzny System Oceniania jest uchwalony przez radę pedagogiczną i tylko ona może wprowadzać zmiany i je zatwierdzać. Zmiany mogą być wprowadzane na wniosek samej rady pedagogicznej, uczniów lub rodziców, albo w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawa oświatowego. Zmiany WSO wprowadzane są w postaci aneksów do Statutu Szkoły.

Rozdział X **Wewnętrzny System Oceniania**

§ 53

1. Wewnętrzny System Oceniania jest realizacją zadań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz prowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Wewnętrzny System Oceniania rozwija i precyzuje zapisy przywołanego wyżej rozporządzenia, a w szczególności określa zasady działań specyficznych Zespołu Szkół Samochodowych w zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów
3. Przepisy przywołanego Rozporządzenia MEN są nadrzędne w stosunku do Wewnętrznego Systemu Oceniania. W niektórych punktach, oznaczonych *) są one powtórzone.
4. Przepisy Wewnętrznego Systemu Oceniania obowiązują od i do terminu określonego w uchwale rady pedagogicznej, a jeśli takiego terminu nie podano- do końca roku szkolnego w którym je wprowadzono i przechodzą na następne lata szkolne, jeśli rada pedagogiczna nie podejmie innej uchwały.

§ 54**CZEŚĆ I****PRZEPISY OGÓLNE****A. Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie *)
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju *)
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy *)
4. Dostarczanie uczniowi, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia *)
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej *)

§ 55**B. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

Ocenianie wewnątrzszkolne 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 oceniania zachowania
3. Ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i oceny zachowania
4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych
5. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
6. Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania
7. Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 56**C. Założenia wstępne WSO**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego, składa się z dwóch semestrów.
2. Termin ferii zimowych oraz przerw świątecznych określony jest corocznie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu przekazuje rodzicom harmonogram zebrań oraz harmonogram dyżurów nauczycieli. Obecność rodziców na zebraniach należy do ich obowiązku.
4. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz na pierwszych w roku szkolnym godzinach do dyspozycji wychowawcy informuje odpowiednio rodziców i uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.*)
5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna
6. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest dla uczniów i rodziców do wglądu w bibliotece szkoły i u pedagoga szkolnego.

§ 57

D. Skala ocen

1. Przy ocenianiu bieżącym osiągnięć edukacyjnych oraz przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych stosuje się sześciostopniową skalę ocen. Oceny te znajdują odniesienie do wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela na podstawie realizowanego z danego przedmiotu programu nauczania.
 - stopień celujący 6** (uczeń może otrzymać ocenę celujący, jeżeli w zakresie istotnych dla danego przedmiotu umiejętności wyraźnie wykracza nad poziom wymagań dla oceny bardzo dobry)
 - stopień bardzo dobry 5** (otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające)
 - stopień dobry 4** (otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające)
 - stopień dostateczny 3** (otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe)
 - stopień dopuszczający 2** (otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, stopień ten należy traktować jako „kredyt” dany uczniowi od wymagań oceny dostateczny)
 - stopień niedostateczny 1** (otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych opisanych w danym przedmiocie)
2. Ocenę zachowania określa się według skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre

dobrze
 poprawnie
 nieodpowiednie
 naganne

§ 58

CZEŚĆ II

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Głównym dla Zespołu Szkół Samochodowych celem oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest wspieranie ich rozwoju intelektualnego i osobowościowego poprzez:
 - 1) jasne i zrozumiałe dla ucznia formułowanie wymagań na poszczególne oceny
 - 2) uczynienie z oceny akceptowanego przez ucznia narzędzia motywującego do dalszej pracy

2. Zasady formułowania wymagań:
 - 1) Wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie wybranego przez nauczyciela programu nauczania., założonych przez niego osiągnięć uczniów uwzględniających podstawę programową danego przedmiotu oraz specyfikę Zespołu Szkół Samochodowych.
 - 2) Nauczyciel definiuje wymagania edukacyjne poprzez cele operacyjne określone w planie wynikowym przynajmniej dla poziomu podstawowego i ponadpodstawowego
 - 3) Formułując wymagania programowe podstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się przede wszystkim do podstawy programowej.
 - 4) Formułując wymagania programowe ponadpodstawowe nauczyciel odnosi się do przyjętego programu nauczania.
 - 5) Przekazywanie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych ma na celu uzyskanie rzeczywistej współpracy z uczniem na płaszczyźnie zdobywania przez niego i poszerzania kompetencji, dlatego wymagania te powinny być przez nauczyciela przedstawione w formie zrozumiałej dla uczniów i rodziców.

§ 59

1. Procedury związane z ocenianiem osiągnięć szkolnych
 - 1) W Zespole Szkół Samochodowych podczas oceniania bieżącego, śródrocznego i końcoworocznego stosuje się skalę ocen i terminologię zawartą w przywołanym rozporządzeniu MEN.
 - 2) Częstotliwość oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania ,ich wyboru dokonuje nauczyciel
 - 3) Ocenianie musi być systematyczne.

- 4) W zależności od realizowanego przedmiotu nauczyciel może stosować na przykład następujące formy sprawdzania wiadomości umiejętności uczniów:
- A. Prace pisemne
 - praca klasowa
 - test
 - kartkówka
 - referat
 - dyktando
 - B. Odpowiedzi ustne
 - odpowiedź
 - wypowiedź
 - C. Inne
 - aktywność
 - zadanie domowe
- 5) Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania różnorodnych form oceniania
- 6) W zależności od wymiaru godzin realizowanego przedmiotu oraz charakteru realizowanych treści nauczania, nauczyciel ustala ostateczną liczbę i rodzaj form oceniania. Każdy uczeń powinien w ciągu semestru zdobyć co najmniej trzy oceny cząstkowe z danego przedmiotu
- 7) Przyjmuje się, że nie wolno ucznia zobowiązywać do więcej niż jednej pracy klasowej w ciągu dnia. W ciągu tygodnia nie powinno być ich więcej niż trzy. Powyższe zasady nie odnoszą się do „kartkówek” obejmujących materiał ostatnich 1-3 lekcji.
- 8) Termin pisemnej pracy klasowej nauczyciel ustala z uczniami co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisuje planowaną pracę klasową do dziennika lekcyjnego.
- 9) Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzoną i ocenioną pracę klasową udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom. Praca powinna być sprawdzona i oceniona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty jej przeprowadzenia. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców*)
- 10) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ocenę*). Komentarz powinien zawierać również wskazówki dla ucznia
- 11) Niedopuszczalne jest przeprowadzenie przez nauczyciela kolejnej pracy klasowej, jeśli poprzednia nie została oceniona i oddana uczniom.
- 12) Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, czy odpowiedź. Ocena może uwzględniać różne aspekty pracy czy odpowiedzi ustnej, ale jest ich wypadkową.
- 13) Uczeń może otrzymać szansę poprawy uzyskanej oceny za zgodą, w terminie i na warunkach ustalonych z nauczycielem
- 14) Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn był nieobecny na pracy klasowej może ją napisać w innym terminie, określonym przez nauczyciela.
- 15) Nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej nauczyciel ma prawo traktować jako odstąpienie ucznia od pisania tej pracy co jest równoznaczne z oceną niedostateczną.

§ 60

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny sprawowania według skali przyjętej w WSO *), która odpowiada przywołanemu rozporządzeniu MEN
2. Klasyfikowanie śródroczne następuje pod koniec I semestru
3. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują ołówkiem przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów . Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami.
4. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych będących ocenami promocyjnymi oraz oceny sprawowania.
5. Klasyfikowanie końcoworoczne następuje pod koniec II semestru nauki
6. Na dwa tygodnie przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują ołówkiem przewidywane oceny klasyfikacyjne i powiadamiają o nich uczniów . Nauczyciele informują uczniów również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach na zebraniu z rodzicami.
7. W Zespole Szkół Samochodowych informacje na temat postępów i trudności ucznia w nauce przekazywane są na zebraniach z rodzicami. Uczestnictwo w tych zebraniach jest obowiązkiem rodziców. Terminy zebrań z rodzicami ustalone są na początku roku szkolnego, zawarte są w harmonogramie roku szkolnego i podane do wiadomości na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz w szkolnych gablotach ogólnodostępnych. Ponadto każdy z nauczycieli celem kontaktów z rodzicami lub uczniami ustala stały dyżur w wymiarze jednej godziny tygodniowo .
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę sprawowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem nauczycielskim oraz po uwzględnieniu samooceny uczniów.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania *)
10. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny *)

11. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. *). Uchwała rady pedagogicznej, na mocy której uczeń nie uzyskał zgody na zadawanie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, upoważnia dyrektora szkoły do skreślenia z listy uczniów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również osoba realizująca indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.*)
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w nieprzekraczalnym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Datę egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin powinien być przeprowadzony nie później niż do klasyfikacyjnego końcoworocznego posiedzenia rady pedagogicznej. W przypadkach losowych oraz w przypadku choroby ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego może być opóźniony, za zgodą dyrektora szkoły na pisemny uzasadniony wniosek zainteresowanego ucznia.
14. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności, nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych szkoła organizuje zajęcia w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy, umożliwiając uzupełnienie programu nauczania.*)
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 14 oraz wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół na druku szkolnym.
- 18.
- 1). Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał wszystkie oceny wyższe od „niedostateczny otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, lub kończy szkołę.
 - 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej otrzymał oceny niedostateczne ma prawo do powtarzania klasy z wyjątkiem § 60 ust.18 p. 3
 - 3) Nie ma prawa do powtarzania klasy uczeń klasy, który w klasyfikacji końcowo rocznej:
 - ma więcej niż trzy oceny niedostateczne
 - ma trzy oceny niedostateczne i naganną ocenę sprawowania
 - uczeń klasy pierwszej, który ukończył 18 lat
 - 4) Punkt 3) nie dotyczy uczniów, którzy znaleźli się w szczególnej sytuacji losowej lub zdrowotnej
19. Uczeń może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły, lub świadectwo promocyjne z wyróżnieniem jeśli spełnia w tym względzie wymagania określone przez przepisy

20. Do średniej ocen wlicza się uczniowi oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii.
21. Absolwent szkoły średniej, przystępujący bezpośrednio po ukończeniu szkoły do egzaminu dojrzałości, otrzymuje w przypadku złożenia tego egzaminu- świadectwo dojrzałości, a w przypadku nie złożenia egzaminu dojrzałości- świadectwo ukończenia szkoły.
22. Absolwent zasadniczej szkoły zawodowej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
23. Absolwent szkoły zawodowej, który zdał egzamin z nauki zawodu lub przygotowania zawodowego, otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego
24. Uczeń który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych *)
25. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych *)
27. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych *)
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich *)
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji*)
30. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.*)Protokół sporządza się na drukach szkolnych.
31. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły .*)
32. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

33. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają , że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć (ocena ta nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny)
 - w przypadku ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania- ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania (ocena ta nie może być niższa od ustalonej poprzednio)
 - 2) Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - b) w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
 - wychowawca klasy
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - pedagog
 - psycholog
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - przedstawiciel rady rodziców
 - 4) Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z wymaganiami MENiS zawartymi w Rozporządzeniu
 - 5) Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły
 - 6) Przepisy ust. 33 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym , że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 61

1. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określone są w odrębnych przepisach zewnętrznych.

§ 62

1. Funkcjonowanie WSO sprawdzane będzie przez wicedyrektora, w ramach pomiaru jakości pracy szkoły i nadzoru pedagogicznego . Wyniki przedstawiane będą radzie pedagogicznej wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 63

CZEŚĆ III

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Zasady brane pod uwagę przy ocenie zachowania uczniów:
 - 1) Oceniamy zachowanie ucznia wykazywane w ramach działalności szkoły a poza nią przypadki zachowań wyjątkowo pozytywnych lub wyjątkowo negatywnych.
 - 2) W dzienniku lekcyjnym nauczyciele dokumentują uwagi pozytywne i negatywne dotyczące zachowania ucznia
 - 3) W ustaleniu oceny zachowania nauczyciel wychowawca bierze pod uwagę samoocenę ucznia, ocenę kolegów , ocenę własną i opinię zespołu nauczycielskiego
 - 4) Ocena „nieodpowiednie” i „naganne” wyklucza pełnienie funkcji społecznych w Samorządzie Uczniowskim i w reprezentowaniu Szkoły poza nią.

2. W oparciu o przepisy zewnętrzne, przeprowadzony wśród uczniów, rodziców i nauczycieli sondaż dotyczący oczekiwanego modelu absolwenta Zespołu Szkół Samochodowych oraz podstawowe wartości życiowe człowieka w ocenie zachowania uwzględniane będą trzy grupy postaw:
 - 1) postawa względem szkoły
 - 2) postawa wobec innych
 - 3) Postawa wobec siebie (przestrzeganie kodeksu kultury osobistej)

3. Przy analizie wyżej wymienionych postaw bierze się pod uwagę wskaźniki uregulowane w procedurze wystawiania oceny zachowania, stanowiącej załącznik nr 15 do Statutu Szkoły.

4. Uczeń nie może otrzymać:
 - oceny „wzorowej” jeśli w semestrze opuścił więcej niż 50 godz.
 - oceny „bardzo dobrej” jeżeli w semestrze opuścił więcej niż 100 godz.

Przepisu tego nie stosuje się w stosunku do uczniów, którzy przedstawiają zwolnienie lekarskie lub szpitalne

5. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy ma obniżoną ocenę sprawowania o jeden stopień.

6. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły otrzymuje ocenę zachowania naganną.

7. Skreślony
8. Uczeń może poprawić końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z regulacjami określonymi w procedurze wystawiania oceny zachowania.
9. W celu dokumentowania procedury wystawiania oceny sprawowania wychowawca klasy przechowuje dokumenty (karta oceny zachowania ucznia) potwierdzające udział wychowanka w samoocenie i ocenie zachowania kolegów, a także propozycje ocen wystawionych przez zespół nauczycielski

§ 64

1. Funkcjonowanie przyjętych w WSO zasad oceniania zachowania uczniów analizowane będzie przez pedagoga szkolnego, zasięgającego też opinii nauczycieli, rodziców i uczniów .
2. Zasady oceniania mogą ulegać zmianie na wniosek któregośkolwiek z podmiotów szkoły. Zmiany te jednak nie mogą być dokonywane w ciągu roku szkolnego

Rozdział XI **Postanowienia końcowe**

§65

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci znajdują się w załączniku nr 6 do Statutu Szkoły
2. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W ramach działalności szkoleniowo- gospodarczej szkoły, organizowane mogą być kursy doskonalące związane tematycznie z charakterem problematyki szkoleniowej placówki. Pozyskane środki tworzą fundusz specjalny. Zasady tworzenia środków specjalnych określają rozporządzenia ministra finansów
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 66

1. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane na skutek zmian obowiązujących przepisów prawa, na wniosek organów szkoły wniesiony do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora, lub na skutek zaleceń organów kontrolnych. Zmiany wprowadzane są jako nowelizacja zatwierdzona przez radę pedagogiczną w drodze uchwały.
2. Procedura stanowienia zmian w Statucie obejmuje :

przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu zmian w Statucie
uchwalenie przez radę pedagogiczną zmian w Statucie
przesłanie uchwalonych zmian lub całego statutu w brzmieniu
uwzględniającym zmiany do organu prowadzącego i do kuratora
oświaty.

3. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez bibliotekę szkolną
4. Po wprowadzeniu nowelizacji dyrektor szkoły ma prawo w drodze własnego obwieszczenia publikować jednolity tekst Statutu.

§ 67

1. Statut Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy jest dokumentem nadzorowanym. Nadzór nad Statutem sprawuje wicedyrektor do spraw dydaktycznych

§ 68

1. Powyższe brzmienie Statutu Zespołu Szkół Samochodowych zatwierdzono uchwałą **Nr 8- 2008/2009** rady pedagogicznej na zebraniu w dniu 5 czerwca 2009 roku. Wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący
rady pedagogicznej
Zespołu Szkół Samochodowych
w Bydgoszczy

Dyrektor

mgr inż. Janusz Tomas



Strategie działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec młodzieży Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy zagrożonej uzależnieniem

(zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 roku)

- I. Działania wychowawcze – Program Wychowawczy Szkoły
- II. Działania zapobiegawcze – Program Profilaktyki Uzależnień
- III. Działania interwencyjne - Wewnętrzny Regulamin dot. procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy z Policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją.

Wstęp

Dokument ten składa się z trzech ściśle zintegrowanych ze sobą części, Są to:

- 1) Program wychowawczy szkoły
- 2) Program profilaktyczny szkoły
- 3) Wewnętrzny Regulamin Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy dot. procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy z Policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką.

W tych powiązanych ze sobą programach uwzględniono trzy etapy profilaktyki.

Profilaktyka pierwszorzędowa - ma na celu promocję zdrowia, kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych i chronienie młodzieży przed inicjacją wchodzenia w uzależnienia (por. program wychowawczy szkoły); program profilaktyczny

Profilaktyka drugorzędowa -ma na celu zapobieganie pojawianiu się problemów związanych z uzależnieniem, likwidowanie wczesnych objawów dysfunkcji oraz pomoc w ograniczaniu głębokości i czasu trwania dysfunkcji (por. program profilaktyki uzależnień), program wychowawczy.

Profilaktyka trzeciorzędowa - to interwencja po wystąpieniu dysfunkcji. Jej głównym celem jest przeciwdziałanie pogłębianiu się procesu dysfunkcji i związanych z nimi komplikacji (por. Wewnętrzny Regulamin dot. procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją) oraz współpraca z specjalistycznymi placówkami w zakresie wspomagania ich oddziaływań wobec uczniów naszej szkoły w przypadku, gdy zaistnieje taka potrzeba. Kierowanie osób wykazujących dysfunkcje w celu dokonania specjalistycznych konsultacji – program profilaktyczny.



Zespół Szkół Samochodowych
w Bydgoszczy

PROGRAM WYCHOWAWCZY SZKOŁY
na lata 2008/ 2009- 2012/2013
przyjęty do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 8 września 2008 roku

Wprowadzenie

Program Wychowawczy Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy powstał na podstawie diagnozy sytuacji wychowawczej w środowisku szkolnym oraz oczekiwań rodziców, nauczycieli i uczniów. Jego realizacja będzie służyła Polityce Jakości ZSS.

Podstawowym założeniem pracy pedagogicznej grona pedagogicznego jest realizacja procesu wychowania rozumianego jako "całokształt procesów i oddziaływań zachodzących w toku wzajemnych relacji między dwiema osobami, pomagających im rozwijać własne człowieczeństwo." [Milerski B., Śliwowski B. (red.), Leksykon PWN: Pedagogika, Warszawa 2000]

Ważnym elementem pracy wychowawczej naszej szkoły jest kształtowanie postawy uczniów oraz zapewnienia młodzieży: optymalnych warunków do rozwoju psychofizycznego, dostępu do wsparcia pedagogicznego – psychologicznych, pomocy uczniom słabym i promowania uczniów zdolnych, kształtowania odpowiedzialnych postaw obywatelskich, oraz rozwijania umiejętności intrapersonalnych i interpersonalnych.

Działalność wychowawcza ZSS jest jednolitym, zintegrowanym z nauczaniem procesem, realizowanym przez wszystkich nauczycieli za pośrednictwem wszystkich zajęć edukacyjnych oraz we współpracy ze środowiskiem lokalnym.

Za realizację szczegółowych celów wychowania są odpowiedzialni wychowawcy klas. Na poszczególnych poziomach kształcenia zostały określone następujące priorytet oddziaływań wychowawczych:

- **klasy pierwsze:** rozwijanie umiejętności interpersonalnych, umiejętności uczenia się oraz radzenia sobie z sytuacjami trudnym;
- **klasy drugie:** profilaktyka uzależnień;
- **klasy trzecie technikum:** rozwijanie umiejętności gospodarowania czasem wolnym, zwiększenie świadomości i poczucia odpowiedzialności uczniów w odniesieniu do pełnienia ról zawodowych, kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- **klasy trzecie liceum i czwarte technikum:** przygotowanie uczniów do aktywnej postawy na rynku pracy.

Realizacja priorytetów obowiązuje we wszystkich klasach. Pozostała proponowana problematyka wynikająca z szczegółowego programu działalności wychowawczej jest dobierana przez wychowawców na podstawie diagnozy sytuacji wychowawczej danej klasy.

Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z uczniami i rodzicami ustalają Program Wychowawczy Klasy, w którym uwzględniają założenia Programu Wychowawczego Szkoły oraz oczekiwania uczniów i rodziców. PWK powinien uwzględniać cele zajęć, tematykę zajęć oraz formy jej realizacji.

Stopień realizacji programów wychowawczych w poszczególnych klasach podlega ocenie w oparciu o badania sondażowe przeprowadzane co roku w wybranych klasach, przez pedagoga szkolnego.

Program wychowawczy zawiera uszczegółowione cele i formy jego realizacji. Zakłada się, że za jego wprowadzenie odpowiedzialni są: dyrekcja, nauczyciele i rodzice.

Założenia Programu Wychowawczego

Cale Polityki Jakości:

- Tworzenie życzliwej i bezpiecznej atmosfery opartej na kulturze osobistej nauczycieli, młodzieży i rodziców, wzajemnym szacunku i akceptacji, pomocy i współpracy.
- Wspieranie rozwoju osobowości uczniów poprzez rozbudzanie ciekawości świata, kształcenie umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, odkrywanie w każdym dobra i cech indywidualnych, uczenie odpowiedzialności za słowa i czyny.
- Wspieranie internalizacji prze uczniów takich wartości jak: odpowiedzialność, godność osobista, szacunek dla innych, patriotyzm.
- Przygotowanie uczniów do uczestnictwa w przyszłym życiu rodzinnym, zawodowym i kulturalnym.
- Rozwijanie kultury osobistej
- Profilaktyka zachowań dysfunkcyjnych młodzieży.

Sylwetka absolwenta:

Absolwent ZSS:

- Posiada poczucie własnej wartości i godności
- Jest przygotowany do podejmowania ról społecznych
- W swoich działaniach urzeczywistnia takie wartości jak: odpowiedzialność, prawda, sprawiedliwość, godność osobista
- Rozumie innych i potrafi z nimi współpracować
- Dba o swoje zdrowie i otoczenie
- Potrafi określać swoje cele życiowe
- Potrafi współpracować z innymi, przestrzegają zasad współżycia społecznego
- Przejawia szacunek wobec Ojczyzny

Zadania wychowawcze nauczycieli przedmiotów

1. Zadaniem nauczyciela na każdej lekcji powinno być:

- Uczenie systematyczności, dokładności, punktualności, tolerancji, przestrzegania obowiązujących norm, pracowitości itp.
- Podnoszenie poczucia własnej wartości uczniów i dążenie do wypracowania przez nich samokrytycyzmu
- Uczenie poprawnej komunikacji i współpracy w grupie
- Zapoznanie uczniów z zasadami kultury życia codziennego
- Uczenie troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo
- Dbanie o kulturę języka uczniów

2. Zadaniem każdego nauczyciela powinno być wykorzystanie treści programowych do podkreślenia:

- Wartości ogólnoludzkich, które mogą stać się drogowskazem w życiu człowieka
- Procesu podejmowania decyzji i ich skutków
- Rozwiązywania trudnych sytuacji życiowych i dokonywania wyborów
- Wartości rodziny w życiu człowieka
- Piękna przyrody, jej użyteczności i sposobów ochrony przed zgubnymi wpływami cywilizacji
- Znaczenia norm moralnych w życiu człowieka

Zadania wychowawcy klasy

- Prowadzenie godzin do dyspozycji wychowawcy klasy według ustalonego Planu Wychowawczego Klas w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami oraz zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły,
- Diagnozowanie potrzeb i trudności uczniów oraz procesów interpersonalnych zachodzących w klasie,
- Diagnozowanie sytuacji rodzinnej uczniów,
- Integrowanie klasy i dbanie o utrzymanie w niej dobrej atmosfery pracy,

- Udzielanie uczniom wsparcia psychicznego w sytuacjach kryzysów osobistych, rodzinnych lub szkolnych,
- Obserwowanie, dokumentowanie i ocenianie zachowań uczniów,
- Organizowanie sytuacji wychowawczych (imprezy klasowe, wycieczki, wspólne wyjścia do kina, teatru, itp.) stwarzających możliwości integrowania klasy, rozwijania kultury osobistej uczniów, wdrażania do współdziałania, poszerzenia zainteresowań, itp.,
- Organizowanie (w miarę możliwości) różnych form pracy dla uczniów, np.: pomocy koleżeńskiej w nauce, pomocy materialnej,
- Utrzymywanie partnerskiej współpracy z rodzicami uczniów i wspieranie ich w wychowaniu dzieci,
- Pełnienie roli mediatora pomiędzy uczniem a rodzicami, uczniem a nauczycielem.

Czynności administracyjne wychowawcy klasy

- Współpraca z rodzicami uczniów;
- Prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
- Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów;
- Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- Planowanie, kontrola i ocena wyników pracy wychowawcy z klasą;
- Organizacja prac społeczno – użytecznych;
- Organizacja Klasowej Rady Rodziców i Samorządu Klasowego;

Współpraca wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów ZSS

Zasady współpracy nauczycieli i rodziców powinny opierać się na:

- Pozytywnej motywacji – obowiązkowy udział;

- Partnerstwie - równorzędne prawa i obowiązki;
- Wielostronnym przepływie informacji – konfrontacji różnych opinii i ocen;
- Jednostce oddziaływań – zgodności celów w pracy wychowawczej;
- Aktywnej i systematycznej współpracy.

Działania skierowane do rodziców

Informowanie rodziców o pracach szkoły:

- Zapoznanie ze Statutem Szkoły, WSO,
- Programem Wychowawczym Szkoły, Programem Profilaktycznym Szkoły,
- Organizowanie Dni Otwartych Szkoły.
- Organizowanie wywiadówek i konsultacji dla rodziców

Informowanie rodziców o funkcjonowaniu dziecka w szkole.

- Informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu na konsultacjach i zebraniach z rodzicami
- Indywidualne spotkania z wychowawcą i pedagogiem szkolnym,
- Pedagogizacja – poruszanie problemów wychowawczych nurtujących rodziców i ich dzieci.

Współpraca z rodzicami oraz wspomaganie ich w procesie wychowania dzieci

- Pomoc rodziców przy organizacji imprez szkolnych,
- Systematyczna współpraca z Radą Rodziców.

- Udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu indywidualnych problemów szkolnego, wychowawcę klasy, wychowawczych lub rodzinnych, na życzenie rodziców, przez pedagoga
- Kierowanie uczniów (w poszczególnych przypadkach) na badania lub konsultację do poradni psychologiczno-pedagogicznych
- Udzielanie wsparcia rodzinom potrzebującym pomocy (patologicznym, niewydolnym wychowawczo, ubogim).
- Dokumentowanie obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach
- Uświadamianie rodziców o potrzebie spójności oddziaływań wychowawczych szkoły i domu rodzinnego
- Motywowanie rodziców do aktywnego włączania się w realizację zadań szkoły
- Podnoszenie wiedzy i umiejętności wychowawczych rodziców.

PIERWSZE KLASY

Cel ogólny (cele jakości)	Działania wychowawcze/ formy realizacji
<p>Rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wzmacnianie poczucia bezpieczeństwa młodzieży poprzez zająć integracyjne i budowanie pozytywnych relacji ● Stworzenie poczucia integralności zespołu klasowego i wychowawcy. ● Rozwijanie umiejętności współpracy w realizacji zadań grupowych. ● Wdrażanie uczniów do świadomego stosowania zasad i norm społecznego współżycia ● Kształtowanie właściwej postawy ucznia jako członka społeczności szkolnej 	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas zajęć uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● zapoznanie uczniów z prawem wewnątrzszkolnym – Statutem Szkoły, regulaminami pracowni, Konwencją Praw Dziecka ● egzekwowanie zachowań zgodnych z prawem wewnątrzszkolnym ● ustalenie zasad współpracy społeczności szkolnej ● przypomnienie norm społecznego współżycia ● stwarzanie sytuacji wychowawczych sprzyjających stosowaniu przez uczniów właściwych zachowań społecznych oraz umiejętności współdziałania (np.: organizowanie imprez klasowych w celu bliźszego poznania się, wycieczki, wigilia).

<ul style="list-style-type: none"> ● Wzmacnianie poczucia własnej wartości, ● Budowanie postaw empatii i zaufania. ● Wdrażanie do umiejętności budowania satysfakcjonujących relacji interpersonalnych 	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas, (z wykorzystaniem gier psychologicznych w procesie dydaktyczno-wychowawczym) cyklu zajęć z zakresu relacji interpersonalnych uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● integrację grupy ● rozwijanie umiejętności komunikacyjnych ● budowanie zaufania do innych oraz poszanowania ich odmienności ● rozwijanie umiejętności intrapersonalnych ● wdrażanie do integracji sfery emocjonalnej, społecznej i intelektualnej w rozwoju osobowym uczniów. ● kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, rozumienia ich poglądów, współdziałania i współtworzenia w szkolnej wspólnoty ● doskonalenie umiejętności oceny własnych zachowań ● poznawanie swoich mocnych stron, ● konstruktywna modyfikacja obrazu siebie
<p>Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wdrożenie do konstruktywnego radzenia sobie ze stresem. 	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas zajęć uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informacje dotyczące specyfiki sytuacji trudnych ● mechanizmy reagowania na sytuacje trudne ● sposoby radzenia sobie z napięciem emocjonalnym ● zapobieganie zbyt wysokiemu napięciu emocjonalnemu
<p>Rozwijanie umiejętności uczenia się:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wdrażanie do świadomego planowania procesu uczenia się 	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas zajęć uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● czynniki wpływające na proces uczenia się ● umiejętność planowania czasu i długości uczenia się ● style uczenia się, zapamiętywania i prezentowania zdobytej wiedzy i umiejętności ● korzyści wynikające z umiejętności uczenia się <p>rozwijanie umiejętności samodzielnego uczenia się jako formy wdrażania do samowychowania.</p>

DRUGIE KLASY

<p>Cel ogólny</p> <p>Podjęci działań profilaktycznych w odniesieniu do zażywania środków psychoaktywnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Podwyższenie świadomości młodzieży na temat destrukcyjnego wpływu środków psychoaktywnych na funkcjonowanie człowieka. 	<p>Działania wychowawcze/ formy realizacji</p> <p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas, (z wykorzystaniem gier psychologicznych w procesie dydaktyczno-wychowawczym) cyklu zajęć o tematyce związanej z uzależnieniami uwzględniającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ poszerzenie wiedzy uczniów na temat mechanizmów uzależnienia i jego uwarunkowań, skutków działania osób uzależnionych od środków psychoaktywnych i ich poczytalności, ▪ pomoc w zrozumieniu istoty nałogów oraz pobudzania do intensywnej samoedukacji zmierzającej do rozwoju osobowości, ▪ rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji i wykorzystywanie metod radzenia sobie w trudnych sytuacjach np.: w sytuacjach nacisku ze strony rówieśników, sugestii, reklamy czy propagandy, narzucaniu trendów mody, dostarczenie młodzieży odpowiedzi na nurtujące ją pytania zwłaszcza w kategoriach, w których są narażeni na negatywny wpływ rówieśników, ▪ internalizację wartości i norm etycznych, wyjaśniania i motywowania oraz przyswajania sobie umiejętności przydatnych w życiu i podejmowania dojrzałych decyzji, ● doskonalenie umiejętności oceny własnych zachowań <p>Spotkania z terapeutami z BORPA lub PTZN w celu zweryfikowania wiedzy potocznej młodzieży na temat mechanizmów uzależnienia.</p>
<p>Rozwijanie odpowiedzialności uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Podwyższenie świadomości młodzieży odnośnie zagrożeń wynikających z udziału w ruchu drogowym. 	<p>Spotkanie z Policjantem z Wydziału Ruchu Drogowego w Bydgoszczy w celu uświadomienia młodzieży:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● zagrożeń wynikających z udziału w ruchu drogowym, ● konsekwencji przekraczania przepisów ruchu drogowego.
<p>Rozwijanie umiejętności współpracy z dorosłymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rozwijanie umiejętności interpersonalnych w kontaktach z osobami dorosłymi 	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas zajęć dotyczących funkcjonowania młodzieży w okresie adolescencji w środowisku rodzinnym, w zakresie:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● zidentyfikowania różnic wynikających z funkcjonowania w różnych etapach życia osobniczego ● wskazania możliwości modyfikowania relacji z rodzicami ● wskazania skutków nieprawidłowych relacji z rodzicami ● prezentacja sposobów rozwiązywania konfliktów rodzic – dziecko.
<p>Rozwijanie postawy patriotycznej uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Wyrabianie u uczniów poczucia przynależności narodowej i lokalnej ● Ugruntowanie poczucia tożsamości narodowej poprzez rozwój tożsamości regionalnej. 	<p>Współpraca zespołu nauczycieli w zakresie aktywizowania uczniów w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● poszerzania wiadomości o kraju i świecie, uczenie tolerancji wobec innych ludzi ● uczenia poszanowania dobra społecznego, czyli własności osobistej i cudzej ● godnego reprezentowanie szkoły poprzez udział w imprezach środowiskowych i właściwe zachowanie się w miejscach publicznych ● kształtowania szacunku do dorobku naszych przodków.

TRZECIE KLASY TECHNIKUM

Cel wychowawcze	Działania wychowawcze/ formy realizacji
<p>Wspomaganie rozwoju uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozwijanie umiejętności spędzania czasu wolnego 	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas, (z wykorzystywaniem gier psychologicznych w procesie dydaktyczno-wychowawczym) cyklu zajęć z zakresu konstruktynego spędzania czasu wolnego uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> rozpoznanie czasu wolnego jako zjawiska społecznego wskazania możliwości wykorzystania czasu wolnego w procesie samowychowania prezentowanie przez młodzież własnych pomysłów konstruktynego spędzania czasu wolnego poznanie swoich uzdolnień rozszerzenie zainteresowań uczniów
<p>Rozwijanie postaw prozdrowotnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za zdrowie. 	<p>Kształtowanie zdrowego stylu życia i inspirowanie harmonijnego rozwoju poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> przeprowadzenie przez wychowawców klas zajęć odnośnie profilaktyki HIV i AIDS uwzględniających następujące zagadnienia: informacje dotyczące wirusa i przebiegu choroby, zachowań ryzykownych, faktów i mitów dot. HIV, diagnozowania choroby.
<p>Rozwijanie znajomości zasad „kulturalnego zachowania” w interakcjach społecznych.</p>	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas cyklu zajęć związanych z przestrzeganiem zasad kultury uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> zasady zachowania się w sytuacjach formalnych zasady kultury stroju w różnych sytuacjach społecznych Zasady zachowania się w ośrodkach kultury
<p>Rozwijanie świadomości i poczucia odpowiedzialności uczniów w odniesieniu do pełnienia ról zawodowych.</p>	<p>Przeprowadzenie przez wychowawców klas cyklu zajęć obejmujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> uświadomienie priorytetu osiągnięć w nauce nad podejmowaniem zajęć dodatkowych wdrażanie do rozwijania ambicji zawodowych rozwijanie poczucia fachowości etykę zawodową.

TRZECIE KLASY LICEUM I ZAWODOWE/CZWARTE KLASY TECHNIKUM

Cel ogólny	Działania wychowawcze
<p>Przygotowanie ucznia do aktywnej postawy na rynku pracy</p>	<p>Przeprowadzenia przez wychowawców zajęć z zakresu orientacji zawodowej obejmujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● identyfikację własnych preferencji i możliwości w rozwoju zawodowym ● planowanie kariery zawodowej ● poszukiwanie informacji zawodowej ● aktywne metody poszukiwania pracy <p>Zdiagnozowanie potrzeby uczniów w zakresie indywidualnego ukierunkowania uczniów w orientacji zawodowej przez koordynatora ds. doradztwa zawodowego.</p> <p>Prowadzenie z zainteresowanymi uczniami konsultacji w ramach funkcjonowania Szkolnego Ośrodka Karier .</p> <p>Zorganizowanie wyjścia każdej klasy do PUP.</p> <p>Zorganizowanie spotkania przedstawicieli Mobilnego Centrum Doradztwa Zawodowego z uczniami wszystkich klas trzecich liceum i zawodowych oraz czwartych technikum.</p>
<p>Rozwijanie postaw prozdrowotnych</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za zdrowie i własne bezpieczeństwo. 	<p>Zorganizowanie na terenie szkoły spotkania uczniów z lekarzem w zakresie profilaktyki chorób onkologicznych.</p> <p>Rozpoznanie czynników chroniących i czynników ryzyka wpływających na zdrowie i rozwój realizowane w ramach zajęć z wychowawcą:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● podejmowanie działań na rzecz ochrony zdrowia ● preferowanie aktywności ruchowej i umysłowej ● świadomość z korzyści wynikających z higienicznego i zdrowego stylu życia; ● uwrażliwienie na potrzebę dbania o zdrowie (własne i innych) oraz rozwoju fizycznego ● higiena pracy umysłowej i snu.
<p>Rozwijanie postaw prospołecznych młodzieży.</p>	<p>Przeprowadzenie zajęć przez wychowawcę/nauczyciela religii odnośnie transplantacji uwzględniających:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informacje na temat skali zapotrzebowania na organy do transplantacji ● wyjaśnienia procedur przekazywania narządów ● funkcjonowanie osób po transplantacji narządów.

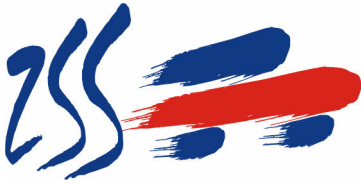
Realizacja planu wychowawczego w ramach oddziaływań wychowawczych wszystkich nauczycieli w procesie wychowawczo – dydaktycznym szkoły, na wszystkich poziomach kształcenia uczniów.

Cel ogólny	Działania wychowawcze/ formy realizacji
<p>Rozwijanie zachowania zgodnego z przyjętymi normami społecznymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budowanie właściwych postaw wobec zachowań etycznych i nieetycznych w życiu publicznym. • Wychowanie do życia we wspólnocie 	<p>Wyrabianie nawyku dbałości o kulturę języka poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wdrażanie zasad dobrego wychowania i kultury osobistej oraz przestrzegania tych zasad w życiu społecznym. • wdrażanie ogólnoludzkich zasad moralnych i etycznych. • mobilizowanie uczniów do poprawnej polszczyzny w sytuacjach formalnych i nieformalnych • zauważanie oraz krytyczna ocena stosowania przez uczniów: agresji słownej, wulgaryzmów, kłamstwa, nieuczciwości; • reagowanie na niepożądane zjawiska społeczne: przemoc, wandalizm, wulgaryzmy, nieuczciwość; • rozwijanie tolerancji wobec odmiennych poglądów i postaw.
<p>Rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z okresem adolescencji.</p>	<p>Stwarzanie sytuacji wychowawczych sprzyjających:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracy uczniów nad rozwojem osobowości • rozwojowi emocjonalnemu i społecznemu uczniów <p>Pomoc w kształtowaniu dojrzałości i podejmowania właściwych wyborów życiowych.</p>
<p>Rozwijanie w umiejętności uczenia się.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Motywowanie do udziału w konkursach i zawodach (przedmiotowych, sportowych, artystycznych) • Stosowanie w czasie lekcji metod aktywizujących. • Wspieranie uczniów z problemami w nauce. <p>Motywowanie uczniów do doskonalenia lub zmiany technik uczenia się.</p>
<p>Rozwijanie w uczniach pracowitości, rzetelności,</p>	<p>Kształtowanie postaw osiągnięcia celów w sposób uczciwy i odpowiedzialny poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promowanie uczniów pracowitych, rzetelnych i wytrwałych poprzez wyróżnianie ich na forum szkoły, nagradzanie listami pochwalnymi do rodziców, dyplomami itp.

<p>odpowiedzialności i wytrwałości.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zachęcanie uczniów do działań samorządowych na terenie szkoły i w klasie (samorząd klasowy, uczniowski, aktyw biblioteczny) • stawianie przed uczniami zadań o charakterze długoterminowym, wymagających cierpliwości, systematyczności i dokładności
<p>Wsparcie rozwoju uczniów przejawiających trudności szkolne</p>	<p>W ramach funkcjonowania zespołu wychowawczego podejmowane są m.in. następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznanie potrzeb uczniów i ich rodzin na podstawie wywiadów, obserwacji i ankiet. • wspieranie uczniów w pracy nad zmianą zachowań dysfunkcyjnych na konstruktywne. • zapewnienie pomocy oraz indywidualnej opieki wychowawczej uczniom z zaburzeniami zachowania. • udzielanie porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i konfliktów z rówieśnikami oraz rodzinnymi. • rozpowszechnianie informacji m. in. poprzez gazetki dotyczące zagrożeń nalogami oraz form pomocy osobom uzależnionym. • wyrównywanie szans, opieka nad młodzieżą z rodzin dysfunkcyjnych- indywidualizacja procesu kształcenia na podstawie orzeczeń PPP. • wsparcie młodzieży znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej • stała współpraca z Policją, Sądem dla Nieletnich Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej, Strażą Miejską • sprawowanie opieki nad uczniami posiadającymi opinię i orzeczenia z poradni PPP.
<p>Rozwijanie zdolności uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozwijanie umiejętności gospodarowania wolnym czasem • Wdrażanie do autoprezentacji • Rozwijanie umiejętności organizacyjnych twórczych 	<p>Organizowanie przez Samorząd Uczniów oraz nauczyciela zajęć pozalekcyjnych cyklicznych imprez aktywizujących uczniów całej szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacja ogólnoszkolne konkursy plastyczne i fotograficzne • udział w konkursach organizowanych przez organizacje i instytucje z środowiska lokalnego służące aktywizacji młodzieży • popularyzacja różnych form aktywności uczniów poprzez rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem gazetek szkolnych, strony internetowej szkoły i SU • przygotowywanie programów artystycznych na uroczystości szkolne <p>organizowanie spotkań młodzieży z animatorami kultury w ośrodkach kultur i na terenie szkoły</p>
<p>Kultywowanie tradycji szkoły</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozwijanie poczucia integracji 	<p>Organizowanie uroczystości szkolnych wymagających współpracy nauczycieli i uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpoczęcie roku szkolnego • Wigilie klasowe

<p>ze środowiskiem szkolnym</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozwijanie tożsamości społecznej uczniów 	<ul style="list-style-type: none"> • Pożegnanie absolwentów • Inicjacja pierwszoklasistów • Dnia Edukacji Narodowej • Wycieczki klasowe • Uroczystości klasowe
<p>Rozwijanie postaw prospołecznych oraz zdrowego stylu życia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kształtowanie umiejętności identyfikowania zagrożeń własnego zdrowia • Profilaktyka zażywania środków psychoaktywnych 	<p>Promowanie zdrowego stylu życia poprzez działania podejmowane przez Samorząd Uczniów i nauczyciela zajęć pozalekcyjnych w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizowania imprez promujący zdrowy sposób odżywiania się • promowania postawy młodych ludzi jako liderów zdrowego stylu życia w środowisku rówieśniczym; • organizowanie imprez służących rozpowszechnianiu krwiodawstwa • organizowania ogólnoszkolnych imprez służących podnoszeniu świadomości młodzieży na temat szkodliwości środków psychoaktywnych • organizowanie zajęć warsztatowych dla zainteresowanych uczniów dotyczących profilaktyki uzależnień
<p>Rozwijanie samorządności uczniów</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowanie do aktywności społecznej • Podnoszenie świadomości obywatelskiej 	<p>Podjęcie przez Samorząd Uczniów następujących działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktywizacja członków Samorządu do działalności w społeczności lokalnej i regionalnej • współpraca członków samorządu z organami szkoły takim jak: Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Dyrekcja Szkoły oraz pedagogiem szkolnym • na rzecz społeczności szkolnej: organizowanie uroczystości szkolnych, imprez ogólnoszkolnych, rozwiązywania problemów występujących w społeczności szkolnej, aktywizacja uczniów całej szkoły na rzecz działalności społecznej oraz własnego rozwoju. <p>Aktywizowanie i inspirowanie przez nauczyciela zajęć pozalekcyjnych działalności uczniów na rzecz społeczności szkolnej.</p>

Opracowała: Daria Wojtkiewicz



Program profilaktyki uzależnień

*Profilaktyka to chronienie człowieka
przed zagrożeniami i reagowanie
na pojawiające się zagrożenia*

Program profilaktyki uzależnień jest integralną częścią „Strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz informacyjnych wobec młodzieży Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy”.

Jego głównym celem jest wzmocnienie u uczniów najważniejszych czynników chroniących i osłabianie specyficznych czynników ryzyka.

CELE ETAPOWE PROGRAMU

1. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach
2. Przekazywanie informacji o mechanizmach wchodzenia w uzależnienia i o konsekwencjach zachowań ryzykownych
3. Pomoc w identyfikacji i rozwiązywaniu problemów
4. Identyfikacja osób będących w grupie podwyższonego ryzyka
5. Pomoc w wycofywaniu się z zachowań ryzykownych
6. Udzielanie wsparcia w sytuacjach kryzysowych
7. Współpraca z placówkami specjalistycznymi takimi jak: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Poradnia Zdrowia Psychicznego, Towarzystwo Zapobiegania Narkomanii, Ośrodek Profilaktyki Środowiskowej, BORPA, Policja
8. Współpraca z rodzicami
Informowanie ich co można zrobić, aby zapobiegać uzależnieniom u dzieci oraz jakie sygnały ostrzegawcze pojawiają się w przypadku wchodzenia w uzależnienie

ZADANIA DO REALIZACJI

1. **Diagnoza problemów młodzieży. Oszacowanie sposobów funkcjonowania uczniów**

1.1 Doskonalenie umiejętności nauczycieli dot. trafnej diagnozy uczniów

1.2 Rozpoznawanie:

- środowiska wychowawczego uczniów,
- zachowań problemowych uczniów w klasie,
- stosunku uczniów do szkodliwych używek.

1.3 Badanie stopnia skuteczności pracy wychowawczej dot. profilaktyki uzależnień

2. Wzmacnianie czynników chroniących

2.1 Włączenie uczniów i rodziców do udziału w tworzeniu oraz współrealizowaniu klasowych planów wychowawczych

2.2 Budowanie więzi ze szkołą i klasą

2.3 Pobudzanie do podejmowania konstruktywnych osobistych postanowień

2.4 Tworzenie jasnych zasad i reguł postępowania na terenie klasy i szkoły oraz systemu reagowania kryzysowego

3. Redukowanie czynników ryzyka

3.1 Dostarczanie wiedzy o mechanizmach wchodzenia w uzależnienia i o konsekwencjach zachowań ryzykownych

3.2 Uczenie rozszyfrowywania reklam szkodliwych używek oraz poznawanie sposobu ich oddziaływania na ludzi

3.3 Uczenie asertywności i umiejętności odmawiania w sytuacji presji społecznej

3.4 Poznawanie sposobu funkcjonowania rynku narkotykowego z jego cechami takimi jak: podstępność, bezwzględność, uwikłanie mafijne

3.5 Organizowanie spotkań z pracownikami Policji, Straży Miejskiej na temat zagrożeń przestępczością oraz demoralizacji młodzieży w środowisku lokalnym

3.6 Uczestnictwo w „Miejskim Programie Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego” poprzez:

- spotkania młodzieży z kuratorami sądowymi
- udział młodzieży zagrożonej przestępczością w rozprawach sądowych nieletnich

3.7 Dostarczanie wiedzy na temat specjalistycznych placówek pomagających w walce z wchodzeniem w uzależnienia i z samym uzależnieniem

3.8 Współpraca z placówkami specjalistycznymi niosącymi bezpośrednią pomoc osobom zagrożonym i uzależnionym

PLAN PRACY

Zadania do realizacji	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne

<p>Diagnoza problemów młodzieży</p>	<p>1. Zorganizowanie szkolenia dla nauczycieli dot. umiejętności diagnozowania zachowań uczniów i rozpoznawania u nich objawów używania narkotyków.</p> <p>2. Sporządzenie narzędzi badawczych dot. analizy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 środowiska wychowawczego uczniów 2 zachowań problemowych w klasie 3 stosunku wychowanków do szkodliwych używek przed i po procesie oddziaływań wychowawczych. <p>3. Rozpoznanie problemów wychowawczych w klasie poprzez zastosowanie proponowanych narzędzi badawczych.</p> <p>4. Analiza sytuacji wychowawczej po I i II semestrze.</p>	<p>pedagog</p> <p>pedagog (por. zał. 1, 2, 3,4)</p> <p>wychowawcy</p> <p>pedagog</p>
<p>Wzmacnianie czynników chroniących</p>	<p>1. Zapoznanie młodzieży z normami i zasadami funkcjonowania w szkole zawartymi w takich dokumentach jak: Statut Szkoły, WSO, Plan Pracy Wychowawczej Szkoły.</p> <p>2. Opracowanie wspólnie z uczniami zasad klasowych.</p> <p>3. Stworzenie przy aktywnym udziale uczniów i ich rodziców Klasowych Planów Wychowawczych.</p> <p>4. Realizacja problematyki wychowawczej uwzględniającej kształtowanie u młodzieży umiejętności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 współżycia i współdziałania z innymi, w tym także przygotowanie do życia w rodzinie, 2 właściwego gospodarowania swym czasem, 3 znalezienia się na rynku pracy, 4 kultury osobistej, 5 życia zgodnego z naturą i dbania o zdrowie, 6 nie poddawania się uzależnieniom. <p>5. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.</p> <p>6. Współpraca z rodzicami poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 aktywne włączanie ich w tworzenie i współrealizację Klasowych Planów Wychowawczych, 2 pedagogizację dot. specyficznych cech rozwojowych młodzieży, ich potrzeb, relacji z rówieśnikami i dorosłymi, czyhających zagrożeń. 	<p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy</p> <p>wychowawcy, opiekun zajęć pozalekcyjnych</p> <p>nauczyciele realizujący ścieżki edukacyjne</p> <p>wychowawcy, opiekun zajęć pozalekcyjnych</p> <p>wychowawca</p> <p>wychowawca</p>

Redukowanie czynników ryzyka	1. Przygotowanie wychowawców do prowadzenia zajęć z profilaktyki uzależnień oraz opracowanie scenariuszy tych zajęć (z wyk. programów: „Odłot”, „Drugi elementarz”, „Nasze spotkania”, podręcznika „Przedsię-biorczość” i wł. doświadczeń).	pedagog
	2. Realizacja w ramach gddw. problematyki dot. profilaktyki uzależnień obejmującej nast. tematy:	wychowawcy
	1 zajęcia wprowadzające i badanie ankietowe diagnozujące poziom wiedzy młodzieży w zakresie skutków zażywania środków psychoaktywnych.	
	2 sprawy dla których warto żyć	
	3 chemiczna pułapka	
	4 rozszyfrowywanie reklam	
	5 wpływ rówieśników na palenie papierosów	
	6 fakty o alkoholu	
7 alkohol-sytuacje i decyzje		
8 używanie i nadużywanie		
9 asertywność i umiejętność odmawiania		
10 środki uzależniające		
11 rynek narkotykowy		
12 prezentacja filmu „Opiekun”		
13 reakcja na odurzającego się		
14 nasze wartości		
15 kształtowanie własnego charakteru		
16 zajęcia podsumowujące i badania ankietowe po zrealizowaniu cyklu zajęć profilaktycznych.		
3. Spotkania młodzieży z pracownikami Bydgoskiego Ośrodka Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	pedagog wychowawcy	
4. Uczestnictwo uczniów w spektaklach teatralnych, happeningach i innych imprezach okolicznościowych.		
5. Spotkania szkoleniowe dla nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii uzależnień.	opiekun zajęć pozalekcyjnych	
6. Spotkania młodzieży z policjantami dot. zasad bezpieczeństwa, zachowań kryzysowych, oraz sposobów unikania zagrożeń.	i wychowawcy	
8. Dostarczanie wiedzy osobom z tzw. podwyższonej grupy ryzyka o specjalistycznych placówkach pomagających w walce z wchodzeniem w uzależnienia i samym uzależnieniem.	pedagog i wychowawcy	

UWAGI O REALIZACJI

Działalność wychowawcza Zespołu Szkół Samochodowych w zakresie profilaktyki polega na:

1. Przygotowaniu nauczycieli:

a. przeprowadzeniu szkolenia nauczycieli pod kątem umiejętności rozpoznawania i diagnozowania

zagrożeń związanych z procesem wchodzenia w uzależnienie

- b. przeprowadzeniu doskonalenia zawodowego wychowawców klas w zakresie umiejętności prowadzenia zajęć z młodzieżą dot. profilaktyki (30 spotkań w ramach zespołu wychowawczego prowadzonego przez pedagoga) i opracowanie scenariuszy tych zajęć

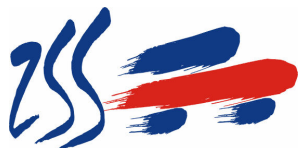
2. Pracy z młodzieżą:

- a. realizacja w klasach pierwszych 24-godzinny cykl obowiązkowych zajęć profilaktycznych w ramach godzin do dyspozycji dyrektora (zajęcia prowadzone przez wychowawców klas)
- b. podejmowanie tematyki związanej z profilaktyką na gddw.
- c. realizacja ścieżki edukacyjnej edukacja prozdrowotna
- d. realizacja przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie
- e. udział w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze profilaktycznym
- f. spotkania młodzieży z pracownikami Bydgoskiego Ośrodka Profilaktyki Środowiskowej g. podejmowanie działań interwencyjnych polegających na powiadamianiu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, tzn. gdy młodzież używa lub posiada środki odurzające

3. Współpracy z domem rodzinnym.

4. Współpracy z Policją, Strażą Miejską i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego UM

- a. spotkania szkoleniowe dla nauczycieli ze specjalistami ds. nieletnich i patologii dot. tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją młodzieży w środowisku lokalnym
- b. spotkania młodzieży z policjantem dot. zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ****ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH****W BYDGOSZCZY**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa bez określenia o:

- Szkole - należy rozumieć Zespół Szkół Samochodowych w Bydgoszczy,
- Statucie - należy rozumieć Statut Szkoły,
- Dyrektorze - należy rozumieć dyrektora szkoły,
- Radzie - należy rozumieć radę pedagogiczną,
- Przewodniczącym - należy rozumieć przewodniczącego rady pedagogicznej,
- Komisji - należy rozumieć komisję rady pedagogicznej,
- Regulaminie - należy rozumieć niniejszy regulamin rady pedagogicznej,

1. Rada może wybrać ze swojego grona sekretarza działającego zgodnie z kompetencjami przyznanymi w tym regulaminie.
2. Szczegółowy zakres kompetencji rady pedagogicznej określa Statut Szkoły

§ 2

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
2. W zebraniach rady może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
3. Dyrektor jako przewodniczący rady może zapraszać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym
4. Zebrania rady i komisji rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych

§ 3

1. Uczestniczenie w pracach rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu
2. Członkowie rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracy rady
3. Osoby uczestniczące w pracach rady są zobowiązani do utrzymywania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli czy innych pracowników szkoły.

§ 4

1. Rada działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Organami rady są : przewodniczący i komisje, jeżeli je utworzono.

§ 5

1. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący rady:
 - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady
 - 2) podpisuje uchwały rady
 - 3) podpisuje protokół z zebrania rady
 - 4) realizuje uchwały rady

§6

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności kworum..
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli rady do innych organów.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

§ 7

1. Zwykła większość jest to taka liczba głosów " za ", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów " przeciw ", pomija się głosy wstrzymujące.
2. Kworum oznacza frekwencję członków rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.

§ 8

1. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.

§ 9

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie
2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady.

Rozdział 2

ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 10

1. Załatwienie spraw z zakresu działania rady wymaga przeprowadzenia głosowania w czasie zebrania
2. Rada dokumentuje swoje działania w formie protokołu.

§ 11

1. Zebrania rady są organizowane :
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów
 - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych
 - 4) z inicjatywy przewodniczącego
 - 5) w miarę potrzeb
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) Rady Szkoły
 - 2) organu prowadzącego
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady
3. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania rady oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.

§ 12

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania rady o tych ustaleniach.
2. Zawiadomienia o terminie i proponowanym porządku zebrania dokonuje się w sposób zwyczajowo przyjęty na tydzień przed zebraniem.
3. W wypadkach nadzwyczajnych można zebranie zwołać z terminem 1- dniowym

§ 13

1. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

§ 14

1. Protokół zebrania rady zawiera:
 - 1) Numer , datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania
 - 3) listę członków rady
 - 4) zatwierdzony porządek obrad
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień, dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków
 - 7) czas trwania zebrania
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta
2. Protokół z zebrania udostępnia się członkom rady w terminie siedmiu dni od daty zebrania
3. Każdy członek rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu

4. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rady- arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.

§ 15

1. Uchwały w sprawach:
 - 1) obsady stanowiska dyrektora
 - 2) obsady stanowisk kierowniczych
 - 3) odwołania ze stanowiska kierowniczego
 - 4) projektu Statutu Szkoły lub projektu zmian Statutu
 - 5) wystąpienia z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty uchylającej w całości Statut lub niektóre jego postanowienia
 - 6) skreślenia z listy uczniów
 - 7) regulaminu
 - 8) delegowania przedstawicieli rady do organów pozaszkolnych

winy zawierać : tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu który ją wydał
 - 2) data podjęcia uchwały
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały
3. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach
4. Integralną częścią uchwał o których mowa w ust. 1 punkt 2 i 3 i 4 stanowią załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§ 16

1. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - 1) przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek rady albo specjalnie do tego celu powołana komisja
 - 2) w przypadku uchwał, które dotyczą dyrektora tylko specjalnie do tego celu powołana komisja
2. Projekt uchwały, o której mowa w przepisie poprzednim powinien z zastrzeżeniem ust. 3 znajdować się do dyspozycji przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem spotkania.
3. Projekt uchwały przygotowanej na nadzwyczajne zebranie rady powinien znajdować się w dyspozycji przewodniczącego najpóźniej w momencie otwierania takiego spotkania

Rozdział 3

KOMISJE RADY

§ 17

1. Do pomocy w realizacji zadań, a w szczególności do przygotowania materiałów na zebranie rady, może ona powołać stałe lub doraźne komisje.

2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego oraz określenie działalności i likwidacja komisji wymagają formy uchwały. W tym samym trybie dokonuje się zmian w zakresie działalności komisji oraz jej składzie osobowym
3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego
4. Do przewodniczącego komisji stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu.

Rozdział 4

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§18

1. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść tych przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna przewodniczący opracowuje i ogłasza (w formie obwieszczenia) tekst jednolity regulaminu.

§ 19

Tekst jednolity regulaminu rady pedagogicznej przyjęto uchwałą nr 6- 2002/ 2003 na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 9 kwietnia 2003 roku.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO
przy Zespole Szkół Samochodowych
w Bydgoszczy

Regulamin został opracowany zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.(Dz. U. z 1996 r Nr 67)

§ 1

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.

§ 2

Samorząd Uczniowski w szkole reprezentowany jest przez Radę Uczniowską złożoną z gospodarzy klas.

§ 3

1. Organami samorządu uczniowskiego są:

- 1) na szczeblu klasy – trójki klasowe wybierane w klasach w głosowaniu tajnym, składające się z gospodarza klasy, zastępcy i skarbnika
- 2) na szczeblu szkoły – Samorząd Szkolny składający się z trójek klasowych
- 3) w Samorządzie Uczniowskim nie mogą działać osoby z nieodpowiednią oceną sprawowania oraz z ocenami niedostatecznymi,
- 4) od prac w Samorządzie Uczniowskim odsuwane są osoby, które działały lecz uzyskały na półrocze oceny niedostateczne lub nieodpowiednią ocenę zachowania.

§ 4

1. Samorząd szkolny przeprowadza każdego roku do końca września wybory przewodniczącego Samorządu Szkolnego, oraz wybiera spośród siebie zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
2. W wyborach biorą udział wszyscy uczniowie.
3. Wybory przebiegają zgodnie z ordynacją uchwaloną przez Samorząd Szkolny.

§ 5

1. Przy Samorządzie szkolnym działa Rzecznik praw ucznia.

- 1) Rzecznik praw ucznia jest reprezentantem uczniów w sytuacjach konfliktowych występujących na płaszczyźnie szkolnej.
- 2) Rzecznik wybierany jest przez całą społeczność uczniowską w głosowaniu tajnym bezpośrednim

- 3) Dopuszczalne jest pełnienie obowiązków przez kilku uczniów jeśli rada uczniów uzna to za konieczne
- 4) Rzecznik kończy kadencję po upływie dwóch lat i może być ponownie wybrany na to stanowisko
- 1) Rzecznik może być zdymisjonowany w momencie nie wywiązywania się ze swych obowiązków. Votum nieufności musi zostać przegłosowane zwykłą większością głosów na forum
- 2) Rady Uczniów, przy obecności 50% jej członków.

2. Rzecznik ma prawo do:

- 1) reprezentowania osób zgłaszających sprawę, za ich zgodą,
- 2) otrzymywania pełnej informacji, poza informacjami zastrzeżonymi przez radę pedagogiczną,
- 3) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i występowania w imieniu uczniów, w tych częściach rady, które nie są zastrzeżone- za zgodą dyrektora szkoły
- 4) korzystania z pomocy nadzoru pedagogicznego szkolnego i pozaszkolnego.

3. Do obowiązków rzecznika należy:

- 1) dobra znajomość praw i obowiązków uczniów wynikających ze statutu szkoły,
- 2) rozpatrywanie wszystkich zgłoszonych spraw,
- 3) systematyczne kontaktowanie się z Komisją Obrony Praw i Godności Ucznia Parlamentu Województwa Bydgoskiego,
- 4) uczestniczenie w szkoleniach i zebraniach Parlamentu Młodzieży,
- 5) informowanie społeczności uczniowskiej o swojej działalności,

- 6) zachowanie tajemnicy powierzonych spraw w odniesieniu do osób, których sprawa ta nie dotyczy,
- 7) zachowanie obiektywizmu i dyskrecji
- 8) przygotowanie swojego następcy i przekazanie mu wszystkich spraw
- 9) prowadzenie rejestru spraw.

§ 6

Samorząd Szkolny zbiera się co najmniej raz na dwa miesiące.

§ 7

Samorząd Szkolny do 15 października przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej program działania na dany rok szkolny.

§ 8

1. Samorząd Szkolny ma prawo przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi swoje opinie we wszystkich sprawach szkoły dotyczące uczniów, a w szczególności te które dotyczą podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania,
 - 2) prawo do znajomości kryteriów wymagań i zasad oceniania,
 - 3) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny sprawowania,
 - 4) prawo do redagowania własnej gabloty i gazetki szkolnej
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela sprawującego opiekę nad samorządem uczniowskim.

§ 9

1. Praca Samorządu koncentruje się na
 - 1) organizacji działalności kulturalnej
 - 2) organizowaniu imprez sportowych i rozrywkowych zgodnie z własnymi potrzebami
 - 3) organizowanie samopomocy koleżeńskiej w nauce.

§ 10

1. Samorząd Szkolny może wydelegować swoich przedstawicieli na zebrania rady pedagogicznej i uczestniczyć w nich za zgodą i w zakresie określonym przez dyrektora szkoły.

§ 11

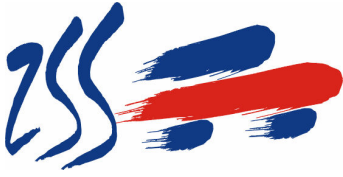
Samorząd może występować z wnioskiem do dyrektora o nagrody dla tych uczniów, którzy najbardziej angażują się w pracę na rzecz szkoły, środowiska, itp.

§ 12

Regulamin został uchwalony przez Samorząd Szkolny z mocą obowiązującą od 30 września 2002r.

§ 13

Ujednolicony tekst regulaminu Samorządu Uczniowskiego przyjęto uchwałą nr 6-2002/2003 rady pedagogicznej na zebraniu w dniu 9 kwietnia 2003 roku.

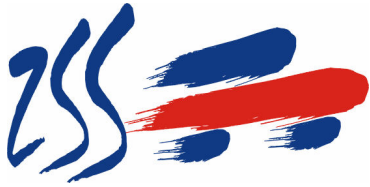


Rota ślubowania uczniów klas pierwszych

My pierwszoklasiści wstępujący w poczet uczniów Zespołu Szkół Samochodowych ślubujemy, że będziemy:

- rzetelnie wypełniać nałożone na nas obowiązki
- dbać o dobre imię Szkoły i godnie Ją reprezentować
- darzyć należyty szacunkiem nauczycieli
i innych pracowników szkoły
- szanować powierzone nam mienie szkolne

- ślubujemy



Procedura składania wniosków
o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów

(podstawa prawna :

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów.

Dz. U. z dnia 10 sierpnia 1993 r.)

1. Samorząd Klasowy w dniu końcoworocznej klasyfikacji, po konsultacji z wychowawcą odnośnie uzyskanych ocen klasyfikacyjnych przez poszczególnych uczniów, typuje kandydata z klasy, spełniającego warunki określone w Rozporządzeniu.
2. Kandydatura przekazana jest przez przewodniczącego Samorządu Klasowego do Opiekuna Samorządu Szkolnego, na piśmie według załączonego poniżej wzoru.
3. Samorząd Szkolny rozpatruje kandydatury otrzymane z poszczególnych klas, analizuje ich zasadność oraz dokonuje wyboru kandydatów do stypendium.
Z każdego typu szkoły może zostać wyłoniony jeden kandydat.
4. Nazwiska wyłonionych kandydatów zostają wpisane na wniosek według załączonego poniżej wzoru. Wnioski przekazane zostają przez Samorząd Szkolny opiekunowi Samorządu.
5. Opiekun Samorządu Szkolnego jest odpowiedzialny za takie ustalenie terminów procedury, aby wnioski mogły zostać zatwierdzone na posiedzeniu rady pedagogicznej podsumowującej prace w danym roku szkolnym.
6. Opiekun Samorządu na podsumowującej radzie pedagogicznej przedstawia kandydatury wraz z uzasadnieniem do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.
7. Wnioski sporządzone przez Samorzady Klasowe przechowuje opiekun Samorządu w ciągu 4 lat.
8. Wniosek o przyznanie stypendium zatwierdzony przez radę pedagogiczną dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty w terminie do dnia 10 lipca.

Dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy (pr25)

Bydgoszcz, dnia

WNIOSEK SAMORZĄDU KLASOWEGO
O PRYZYNIANIE STYPENDIUM PREZESA RADY MINISTRÓW
NA ROK SZKOLNY

Samorząd Klasowy

klasy

(podać typ szkoły)

typuje

(podać imię i nazwisko typowanego kandydata)

do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

Uzasadnienie: (podkreślić właściwe)

Kandydat:

1. W wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał oceny klasyfikacyjne dające możliwość uzyskania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując najwyższą w klasie średnią stopni.

Uzyskana średnia stopni kandydata wynosi

2. Wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy uzyskując z niej stopnie celujące, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre.

.....
(wymieniń dziedzinę)

.....
(podpis przewodniczącego Samorządu Klasowego)

.....
(podpis wychowawcy klasy)

Bydgoszcz, dnia

**WNIOSEK SAMORZĄDU SZKOLNEGO
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
O PRYZNANIE STYPENDIUM PREZESA RADY MINISTRÓW
NA ROK SZKOLNY**

**Samorząd Szkolny Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy
ypuje**

.....
(podać imię i nazwisko typowanego kandydata)

.....
(podać klasę)

.....
(podać typ szkoły)

do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

Uzasadnienie: (podkreślić właściwe)

Kandydat:

3. W wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał oceny klasyfikacyjne dające możliwość uzyskania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując najwyższą w szkole średnią stopni.

Uzyskana średnia stopni kandydata wynosi

4. Wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy uzyskując z niej stopnie celujące, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre.

.....
(wymieniń dziedzinę)

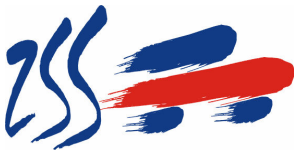
.....
(podpis przewodniczącego Samorządu Szkolnego)

.....
(podpis opiekuna Samorządu Szkolnego)



Kodeks kultury osobistej
ucznia
Zespołu Szkół Samochodowych
w Bydgoszczy

1. **Dorosły to nie kolega.** Uczeń kłania się nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły. Używa zwrotów grzecznościowych, a nauczycieli tytułuje: pani profesor, pan profesor.
2. **Szkoła to nie dyskoteka ani plaża.** Strój uczniowski ma być schludny, przyzwoity i skromny. Uczeń nie obnaża: pleców, brzucha, ud i dekoltu.
3. **Lekcja to nie impreza.** Uczeń na niej nie je, nie pije i nie żuje gumy. Nie używa telefonu komórkowego w czasie lekcji i nie przychodzi do klasy w kurtce i nakryciu głowy.
4. **Szkoła to miejsce publiczne.** Uczniowie nie manifestują swoich uczuć w sposób erotyczny.
5. **Szkoła to miejsce bezpieczne.** Uczniowie nie tolerują i nie przejawiają zachowań agresywnych. Bicie, obrażanie i poniżanie są zabronione.
6. **Szkoła nas wychowuje.** Uczeń nie przeklina, nie używa wulgaryzmów i nie krzyczy, panuje nad emocjami.
7. **Szkoła to nie rewia mody i ekstrawagancji.** Uczniowie nie noszą kolczyków w brwiach, nosie, języku, wargach i w pępku. Makijaż uczennic nie może być wyzywający, paznokcie powinny być krótkie i czyste, a włosy w kolorze naturalnym i uczesane w sposób konwencjonalny.
8. **Szkoła to nie miejsce na szpan.** Uczniowie nie eksponują firmowych ciuchów, kosmetyków i komórek.
9. **Szkoła to miejsce zdrowe.** Uczeń nie pali, nie pije i nie używa narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych.
10. **Szkoła to miejsce czyste.** Uczniowie dbają o higienę osobistą i porządek (nie śmiecą, nie malują ścian, ławek i krzesel, nie plują i nie niszczą mienia publicznego).



Regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy

§ 1

1. Regulamin stanowi Załącznik nr 11 do Statutu Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy.

§ 2

1. Rekrutacja do Zespołu Szkół Samochodowych odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. nr 26, poz. 232) oraz na podstawie Zarządzenia w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie Kujawsko-pomorskim na dany rok szkolny, wydawanego corocznie przez Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Regulamin określa kryteria przyjęcia do Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy w tym w szczególności:
 - 1) kryteria przyjęcia do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych:
 - a) Technikum Samochodowego
 - b) Liceum Profilowanego Transportowego
 - c) Zasadniczej Szkoły Samochodowej

§ 3

1. Kandydaci do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych, o których mowa w § 2 ust. 2 punkt 1) składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły
 - 2) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego
 - 3) dwie fotografie
 - 4) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenia kwalifikacyjne poradni psychologiczno-pedagogicznej
 - 5) kandydaci posiadający osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym dołączają odpowiednie zaświadczenia
 - 6) kandydaci – laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych wymienionych w § 7 ust. 2 dołączają odpowiednie zaświadczenia

§ 4

1. Kandydaci do szkół o których mowa w § 2 ust. 2 punkt 1-a) i punkt 1- c) składają wraz z dokumentami wymienionymi w § 3 dodatkowo zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów przez uprawnionego lekarza. Stosowny formularz skierowania na badanie kandydat pobiera w sekretariacie szkoły

§ 5

1. Kandydaci do Zespołu Szkół Samochodowych, będący laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.

§ 6

1. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Zespołu Szkół Samochodowych decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) oceny z języka polskiego
 - 2) oceny z trzech wybranych przez szkołę obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 3) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum zwłaszcza:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem
 - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratorów oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym
 - d) ocenę zachowania
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu.
 - 5) w odniesieniu do klasy o profilu sportowym - liczbę punktów uzyskanych na teście w zakresie szczególnych uzdolnień sportowych.

§ 7

1. Liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata wynosi **200** w tym:
 - 1) Za wyniki egzaminu gimnazjalnego do **100** punktów w tym:
 - a) za część humanistyczną do **50** punktów
 - b) za część matematyczno- przyrodnicza do **50** punktów
 - 2) Za ocenę na świadectwie gimnazjalnym z języka polskiego do 15 punktów
 - 3) Za oceny uzyskane na świadectwie gimnazjalnym z trzech wybranych przez szkołę obowiązkowych zajęć edukacyjnych łącznie do **45** punktów (do 15 punktów za każde zajęcia)
 - 4) Za inne osiągnięcia kandydata wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum do **40** punktów w tym:
 - a) Za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem **10** punktów
 - b) Za uzyskanie tytułu finalisty **15** punktów wg kryteriów określonych w Zarządzeniu Kuratora Oświaty
 - c) Za uzyskanie dwóch i więcej tytułów finalisty **20** punktów
 - d) Za osiągnięcia sportowe i artystyczne lub wolontariat **5** punktów
 - e) Za ocenę zachowania do 5 punktów, w tym:
 - wzorową - **5** punktów
 - bardzo dobrą - **3** punkty

2. Punkty wymienione w § 7 ustęp 1 punkt 4 b) i 4c) bierze się pod uwagę tytuły uzyskane w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim, organizowanych przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 29 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad z języka polskiego, matematyki, chemii, geografii, fizyki, historii, wiedzy o samorządzie terytorialnym i Unii Europejskiej
3. Punkty wymienione w § 7 ustęp 1 punkt 4d) przydziela się za osiągnięcia co najmniej na szczeblu powiatowym (za zajęcia miejsca od pierwszego do trzeciego)
4. W procesie rekrutacji obowiązywać będzie następujący system przeliczania oceny na punkty:
 - 1) Z języka polskiego
 - a) ocena celująca - 15 punktów
 - b) ocena bardzo dobra – 13 punktów
 - c) ocena dobra – 10 punktów
 - d) ocena dostateczna – 5 punktów
 - e) ocena dopuszczająca – 2 punkty
 - 2) Z trzech wybranych zajęć edukacyjnych
 - a) ocena celująca - 15 punktów
 - b) ocena bardzo dobra – 13 punktów
 - c) ocena dobra – 10 punktów
 - d) ocena dostateczna – 5 punktów
 - e) ocena dopuszczająca – 2 punkty

§ 8

1. Ustala się następujące trzy zajęcia edukacyjne wymienione w § 7 ust. 1 punkt 3)
 - 1) Do Technikum Samochodowego : język obcy *), matematyka, fizyka
 - 2) Do Liceum Profilowanego Transportowego – klasa sportowa: język obcy*), biologia, wychowanie fizyczne. Dodatkowym warunkiem przyjęcia do tej klasy jest pozytywny wynik testu psycho - fizycznego sprawdzającego szczególne predyspozycje sportowe kandydatów.
 - 3) Do Zasadniczej Szkoły Samochodowej : matematyka, fizyka, technika

*) w przypadku , gdy kandydat uczył się w gimnazjum więcej niż jednego języka obcego bierze się pod uwagę ocenę z języka wskazanego przez kandydata.

§ 9

1. O przyjęciu kandydata do wybranej szkoły decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym według zasad przeliczania opisanych w § 7. W przypadku klasy sportowej dodatkowo wyniki testu o którym mowa w § 8 ust. 1 punkt 2.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo do szkół ponadgimnazjalnych mają kandydaci wymienieni w § 10 rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (dz. U. Nr 26, poz. 323)
3. Dla kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę punktów, po uwzględnieniu wszystkich obowiązujących kryteriów, ustala się dodatkowe kryteria w porządku hierarchicznym (po uwzględnieniu uprawnień określonych w § 2 ust. 7 zarządzenia):

- a) Średnia ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- b) Ocen zachowania

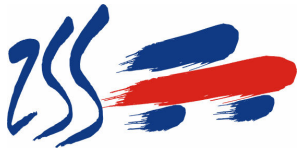
§ 10

1. W procesie rekrutacji obowiązują terminy ustalone zarządzeniem Kujawsko- Pomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 11

1. Rekrutacja odbywa się w systemie elektronicznym i jest przeprowadzana przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Dyrektor
Zespołu Szół Samochodowych
(-) Janusz Tomas



Procedura odbioru dokumentów ucznia
Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy

1. Każdy uczeń chcący odebrać swoje dokumenty ze szkoły zobowiązany jest rozliczyć indywidualną kartę obiegową.
2. Obowiązek ucznia wynikający z p. 1 dotyczy przypadków:
 - a. ukończenie szkoły;
 - b. rezygnacja z edukacji;
 - c. przeniesienie do innej szkoły;
 - d. skreślenie z listy uczniów.
3. Karta obiegowa jest dokumentem indywidualnym, nie stosuje się kart zbiorowych dla całej klasy lub grupy uczniów.
4. Karty obiegowe wydaje sekretariat szkoły wg wzoru stanowiącego załącznik do procedury.
5. Karty obiegowe dla uczniów klas kończących pobiera z sekretariatu szkoły przewodniczący klasy.
6. Karty obiegowe dla uczniów wymienionych w p. 2 pobiera uczeń indywidualnie.
7. Warunkiem rozliczenia karty obiegowej jest uzyskanie następujących potwierdzeń:
 - a. warsztaty – podpisuje kierownik warsztatów;
 - b. biblioteka szkolna – zwrot wszystkich pobranych książek oraz unieważnienie identyfikatora – podpisuje nauczyciel bibliotekarz;
 - c. gabinet lekarski – odbiór dokumentów medycznych – podpisuje pielęgniarka szkolna;
 - d. wychowawca klasy;
 - e. sekretariat – odbiór dokumentów, zwrot legitymacji szkolnej lub jej oznakowanie w przypadku absolwenta – podpisuje sekretarka.
8. Wypełnioną kartę obiegową przyjmuje:
 - a. wychowawca – w przypadku określonym w p. 5;
 - b. sekretariat szkoły – w przypadku określonym w p. 6.
9. Rozliczenie karty obiegowej jest warunkiem do:
 - a. wydania świadectwa ukończenia szkoły;
 - b. wydania innych dokumentów potwierdzających edukację w Zespole Szkół Samochodowych.
10. Dokumenty ucznia niepełnoletniego może odebrać tylko rodzic lub prawny opiekun.
11. Wypełniona karta obiegowa zostaje dołączona do dokumentacji szkolnej.

Karta obiegowa

	Uzupełnić dane, zebrać podpisy i daty
Nazwisko i imię	
Klasa	
Typ szkoły	
Warsztaty szkolne podpisuje kierownik warsztatów	
Biblioteka zwrot książek, czasopism, unieważnienie identyfikatora	
Gabinet lekarski odbiór dokumentów medycznych	
Wychowawca uzupełnienie ewidencji, rozliczenie Komitetu Rodzicielskiego	
Sekretariat dyrektora	
Sekretariat uczniowski zwrot legitymacji szkolnej, odbiór dokumentów	



Procedura reagowania w sytuacji wysokiej absencji ucznia

Na podstawie art. 20 oraz art. 16 ust. 5a par. 1. Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w związku z artykułem 15 ust. 1 Ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Określa się następujące zadania związane z realizacją niniejszej procedury:

I. Zadania wychowawcy klasy do której uczęszcza uczeń wykazujący wysoką absencję:

- 1) W przypadku wysokiej nieusprawiedliwionej absencji ucznia w szkole (przekraczającej 30% godzin zajęć lekcyjnych w ciągu miesiąca), wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców i zaprasza ich na spotkanie w celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia.
- 2) W przypadku nie zgłoszenia się rodziców w ciągu tygodnia lub w przypadku dalszej nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia, przekraczającej 50% godzin zajęć lekcyjnych w ciągu miesiąca, wychowawca:
 - odnotowuje liczbę opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych (do 14 dnia każdego miesiąca) w dzienniku lekcyjnym (s. 128 – 129 zestawienie frekwencji).
 - przekazuje pisemnie informację o absencji ucznia pedagogowi szkolnemu wyszczególniając: liczbę opuszczonych godzin, okres absencji, dane ucznia. (zał. 1)
 - pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia i zaprasza ich na spotkanie. Do powiadomienia wychowawca wykorzystuje wystandaryzowany druk upomnienia (wewnątrzszkolny – zał. 2 i 3), zawierający informację o podjęciu kroków administracyjnych w kierunku skreślenia ucznia z listy oraz powiadomieniu Urzędu Miasta a konsekwencji nałożeniu na nich grzywny.

Wszystkie podejmowane działania wychowawca jest zobowiązany odnotować na bieżąco w dzienniku lekcyjnym !!!

II. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) Prowadzi wywiad z wychowawcą, uczniem, rodzicami mający na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia.
- 2) Zawiera z uczniem „kontrakt” obligujący go do regularnej frekwencji w szkole.

W zależności od skuteczności tych działań ewentualnie podejmuje kolejne kroki:

- 3) Zachęca ucznia i rodziców do udziału w cyklu indywidualnych spotkań
- 4) Proponuje udział w terapii indywidualnej w poradni psychologiczno- pedagogicznej
- 5) Informuję Radę Pedagogiczną o przebiegu w/w działań

III. Zadania dyrektora szkoły:

Powiadamia właściwego wójta gminy o nieusprawiedliwionej absencji uczniów przekraczającej 50% godzin zajęć lekcyjnych w ciągu miesiąca.

Informacja o frekwencji ucznia
(dla pedagoga szkolnego)

..... w okresie od do..... opuścił

(imię i nazwisku ucznia, klasa)

(liczba godzin)

Adres zamieszkania ucznia:

Telefon kontaktowy do rodziców/ opiekunów ucznia:

.....

(podpis wychowawcy klasy)

Informacja o frekwencji ucznia
(dla pedagoga szkolnego)

..... w okresie od do..... opuścił

(imię i nazwisku ucznia, klasa)

(liczba godzin)

Adres zamieszkania ucznia:

Telefon kontaktowy do rodziców/ opiekunów ucznia:

.....

(podpis wychowawcy klasy)

Bydgoszcz, dnia.....

.....
(pieczęć szkoły).....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców albo opiekunów dziecka).....
(adres zamieszkania)**UPOMNIENIE**

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 20 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)

Wzywam

Panią/Pana
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców /opiekunów dziecka)

do realizacji obowiązku nauki przez poprzez
(imię i nazwisko ucznia)

posyłanie na zajęcia szkolne .
(imię i nazwisko ucznia)

Niespełnienie wymienionego obowiązku spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz zastosowania w celu przymuszenia Pana/Pani środków egzekucyjnych przewidzianych w art. 120 i 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji przez nałożenie grzywny w wysokości do 5000 zł, która może być nakładana wielokrotnie do kwoty 10 000 zł.

.....
(podpis dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej
z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

Bydgoszcz, dnia.....

.....
(pieczęć szkoły).....
(imię i nazwisko lub imiona i nazwiska rodziców albo opiekunów dziecka).....
(adres zamieszkania)**UPOMNIENIE**

W związku z godzinami opuszczonymi przez,
 (imię i nazwisko ucznia)
 w okresie od..... do.....,
 w tym nieusprawiedliwionych, wzywam Pana/Panią
 do posyłania na zajęcia szkolne w/w.

.....
(podpis wychowawcy klasy)Załącznik nr 15 do Statutu Szkoły

1. Kryteria ocen zachowania:
 - wzorowe – większość wskaźników oceniania na „6”, wszystkie nieobecności usprawiedliwione, uczeń nie opuścił więcej niż 50 godzin w semestrze (jeżeli uczeń posiada zwolnienie lekarskie ostatnie kryterium nie obowiązuje)
 - bardzo dobre - większość wskaźników oceniania na „5”, do 10 godzin nieusprawiedliwionych, uczeń nie opuścił więcej niż 100 godzin w semestrze (jeżeli uczeń posiada zwolnienie lekarskie ostatnie kryterium nie obowiązuje),
 - dobre - większość wskaźników oceniania na „4” i do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
 - poprawne - większość wskaźników oceniania na „3” i do 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - nieodpowiednie - większość wskaźników oceniania na „2” i do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
 - naganne- większość wskaźników oceniania na „1” i powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych.
2. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy, ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.
3. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły otrzymuje ocenę naganną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny zachowania o jeden stopień.
5. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania niż przewidywana (zgodnie z w/w kryteriami):
 - po pierwszym semestrze uczeń przejawia pozytywne zmiany swego zachowania względem szkoły, kolegów i samego siebie oraz przepracuje na rzecz szkoły taką samą liczbę godzin jak tą, którą nie usprawiedliwił.
 - szczegółowe zasady odpracowania nieobecności nieusprawiedliwionych:
 - prawo to przysługuje uczniowi jeżeli liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 40 w semestrze,
 - uczeń wolę odpracowania godzin zgłasza wychowawcy minimum 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - pracę na rzecz szkoły przydziela i nadzoruje wychowawca za porozumieniem z kierownikiem gospodarczym szkoły.
 - oceny nie może poprawić uczeń, który: ma powyżej 39 godzin nieusprawiedliwionych i/lub otrzymał naganę: dyrektora szkoły, wychowawcy klasy.
6. Szczegółowe zasady wystawiania oceny zachowania:
 - pod koniec każdego semestru wychowawca zbiera opinie uczniów dotyczące samooceny i oceny zachowania wszystkich uczniów wystawiane przez samorząd klasowy (jest to potwierdzane zapisem w dzienniku w formie tematu godziny do dyspozycji wychowawcy),
 - wychowawca dokonuje analizy wyników badań - w celu zobiektywizowania oceniania zachowania, wskazane jest stosowanie Karty Oceny Zachowania,
 - wychowawca przedstawia propozycje ocen do zaopiniowania zespołowi nauczycieli uczącym w danej klasie, w postaci listy propozycji ocen zachowania wszystkich uczniów w klasie, nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z propozycjami ocen swoim podpisem pod propozycjami ocen,
 - dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną, wychowawca wystawia ocenę zachowania, z którą zapoznaje uczniów oraz rodziców – na zebraniu z rodzicami (jest to potwierdzane zapisem w protokołach z zebrań z rodzicami)
 - wychowawca przedstawia propozycję ocen zachowania na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej, na której oceny zostają zatwierdzone.
7. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o: procedurze i kryteriach wystawiania oceny zachowania oraz warunkach uzyskania wyższej oceny niż przewidywana (jest to potwierdzane zapisem w dzienniku w formie tematu godziny do dyspozycji wychowawcy i protokole z zebrania z rodzicami).
8. Przestrzeganie procedury wystawiania oceny zachowania jest dokumentowane i archiwizowane (przez okres nauki uczniów w ZSS) w formie wypełnionej Karty Oceny Zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice mają prawo, w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z zatwierdzoną procedurą.
10. W przypadku zgłoszenia pisemnie przez ucznia lub rodzica zastrzeżenia co do oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję (w skład komisji wchodzi przedstawiciele nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń składający roszczenie), która weryfikuje ocenę i ponownie ją ustala.

Załączniki: Karta oceny zachowania (wypełniana przez wychowawcę), karta samooceny ucznia karta oceny zachowania (wypełniana przez przedstawicieli samorządu klasowego).

Karta samooceny ucznia

(wypełnia uczeń) (skala ocen 1 – 6)

.....
Nazwisko i imię uczniaBydgoszcz
data

Kryterium oceny	Ocena
Obowiązkowość i sumienność: przestrzegam statutu szkoły i zarządzeń, przygotowuję się do lekcji, biorę aktywny udział w lekcjach, dotrzymuję terminów, wiarygodnie przekazuję informacje.	
Frekwencja: nie wagaruję, nie uciekam z wybranych lekcji, nie przedstawiam wychowawcy fałszywych zwolnień,	
Działalność na rzecz szkoły i środowiska: uczestniczę w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uczestniczę w imprezach dobroczynnych, pełnię funkcje klasowe, uczestniczę w olimpiadach, konkursach, dbam o dobre imię szkoły,	
Postawa wobec innych: reaguję przeciwko agresji czy rozprowadzaniu narkotyków, szanuję pracę swoją i innych, pomagam innym w trudnych sytuacjach życiowych,	
Przestrzegam kodeksu kultury osobistej: szanuję nauczycieli i pracowników szkoły, dbam o swój wygląd, mam negatywny stosunek wobec używek.	

Karta oceny zachowania uczniów
(wypełniana przez członków samorządu klasy)
(skala 1-6)

Numer z dziennika ucznia	Obowiązkowość i sumienność: przestrzega statutu szkoły i zarządzeń, przygotowuje się do lekcji, bierze aktywny udział w lekcjach, dotrzymuje terminów, wiarygodnie przekazuje informacje.	Frekwencja: nie wagaruje, nie ucieka z wybranych lekcji, nie przedstawia wychowawcy fałszywych zwolnień.	Działalność na rzecz szkoły i środowiska: uczestniczy w zajęcia pozalekcyjnych i pozaszkolnych, uczestniczy w impresach dobroczynnych, pełni funkcje klasowe, uczestniczy w olimpiadach, konkursach, dba o dobre imię szkoły.	Postawa wobec innych: reaguje przeciwko agresji czy rozprowadzaniu narkotyków, szanuje pracę swoją i innych, pomaga innym w trudnych sytuacjach życiowych.	Przestrzegam kodeksu kultury osobistej: szanuje nauczycieli i pracowników szkoły, dba o swój wygląd, ma negatywny stosunek wobec używek.	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						

ZESPÓŁ SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH W BYDGOSZCZY

REGULAMIN WARSZTATÓW SZKOLNYCH

Cel i zadania warsztatów szkolnych

1. Warsztaty Szkolne powołane są do realizacji zajęć praktycznych, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie w uczniach umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z programem nauczania w danym typie szkoły.
2. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno - wychowawczą oraz usługową. Działalność ta jest podporządkowana i służy podstawowemu celowi - nauczaniu zawodu.

Sposoby realizacji zadań

1. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w warsztatach szkolnych w formie ćwiczeń i pokazów oraz w procesie usług dla ludności.
2. Uczniowie mogą odbywać zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w warsztatach szkolnych oraz w serwisach i warsztatach samochodowych (na podstawie spisanych umów), których wyposażenie i wykwalifikowana kadra gwarantuje właściwą realizację programu.
3. Organizacja Warsztatów Szkolnych powinna stwarzać warunki do prowadzenia zajęć praktycznych i wychowywania uczniów w zakresie:
 - umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu,
 - umiejętności stosowania, posługiwania się i konserwacji narzędzi, urządzeń i maszyn,
 - umiejętności dozoru materiałów,
 - umiejętności stosowania procesów technologicznych,
 - organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym,
 - przestrzegania zasad i przepisów bhp.

Organizacja Warsztatów Szkolnych

- f) Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
- g) Dyrektor szkoły określa na piśmie szczegółowy zakres obowiązków kierownika warsztatów szkolnych w zakresie działalności placówki.
- h) Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli zawodu określa kierownik warsztatów szkolnych.
- i) Arkusz organizacyjny na dany rok szkolny, opracowuje kierownik warsztatów i przedkłada dyrektorowi szkoły do akceptacji i zatwierdzenia.

j) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany.

Regulamin warsztatowy

1. Na zajęcia warsztatowe, uczeń powinien uczęszczać regularnie i punktualnie.
2. Każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona.
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel ma prawo do wyznaczenia dodatkowego dnia w celu realizacji opuszczonych godzin oraz stosowania innych środków wychowawczych.
4. W pomieszczeniach warsztatowych mogą przebywać tylko uczniowie, którzy mają w danym dniu zajęcia.
5. Uczeń powinien przebywać w dziale, w którym pracuje, opuszczanie działu lub stanowiska pracy jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela.
6. Do pracy należy przystąpić w obowiązującym ubiorze roboczym.
7. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność za narzędzia, przyrządy i materiały, które otrzymuje do pracy.
8. Otrzymane narzędzia należy zwrócić tego samego dnia po zakończeniu pracy.
9. Zabrania się wnoszenia z warsztatów narzędzi i materiałów.
10. Uczniowi nie wolno wykonywać innych prac nie zleconych przez nauczyciela.
11. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia narzędzia, urządzenia czy materiału należy natychmiast zgłosić to nauczycielowi.
12. W przypadku celowego i rozmyślnego uszkodzenia narzędzi i urządzeń uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
13. Każde skaleczenie, nawet najdrobniejsze zgłosić nauczycielowi.
14. Po skończonej pracy należy zdać narzędzia i sprzątnąć stanowisko pracy.
15. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów bhp w warsztatach szkolnych.
16. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów.
17. Przestrzegać zarządzeń kierownictwa warsztatów, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu warsztatów.
18. Zabrania się przynoszenia do warsztatów przedmiotów i rzeczy wartościowych oraz większych kwot pieniężnych, a o ile to jest podyktowane koniecznością, to należy je złożyć w depozyt u nauczyciela.
19. Okazywać szacunek nauczycielom, przełożonym i pracownikom warsztatów oraz wykonywać ich polecenia.
20. Obowiązkiem każdego ucznia jest zapoznanie się z regulaminem i ściśle przestrzegać jego zaleceń.

Zakres obowiązków nauczyciela zawodu

Do obowiązków nauczyciela zawodu należy w szczególności:

- nauczanie i wychowywanie powierzonych mu uczniów,
- realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązującego programu nauczania,
- systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- stosowanie właściwych metod wychowawczych i metod nauczania,
- organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie,

- poznawanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
- utrzymywanie kontaktu i współdziałania z rodzicami (opiekunami) w wychowywaniu uczniów i uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania,
- stałe pogłębianie swej wiedzy pedagogicznej przez samokształcenie, udział w kursach organizowanych przez szkołę lub władze szkolne,
- nauczyciel zawodu powinien po zakończonych zajęciach dokonać oceny ucznia biorąc pod uwagę jedynie umiejętności zawodowe.

Dodatkowo nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:

- należyte i terminowe przygotowanie do pracy warsztatowej urządzeń i stanowisk pracy,
- rozwijanie przez uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego, ekologicznego i ekonomicznego,
- przestrzeganie zasad bhp w warsztacie szkolnym oraz wdrażanie uczniów do przestrzegania tych zasad,
- czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów,
- zapewnienie należytej konserwacji narzędzi i urządzeń oraz organizowanie ich remontów.

Regulamin dyscypliny pracy i bhp na zajęciach praktycznych

Do zajęć praktycznych należy dopuścić uczniów po uprzednim zapoznaniu ich z regulaminem pracy i przepisami bhp na stanowisku pracy.

Przychodząc na zajęcia praktyczne uczeń zobowiązany jest:

1. Być przygotowanym teoretycznie do wykonywania pracy.
2. Włożyć ubranie robocze.
3. Przygotować zgodnie z poleceniem nauczyciela wszystkie potrzebne do wykonania danej pracy narzędzia i urządzenia.
4. Doprowadzić do porządku miejsce pracy, sprzątnąć niepotrzebne części i odpady.
5. Sprawdzić stan narzędzi; używanie narzędzi niesprawnych jest zabronione.

W czasie pracy uczeń powinien:

1. Wykonywać bezwzględnie polecenia nauczyciela zawodu.
2. Współpracować odpowiedzialnie z wyznaczonymi przez nauczyciela uczniami.
3. Wszystkie niezbędne narzędzia mieć na stanowisku pracy.
4. Narzędzia niezbędne do pracy przechowywać na właściwym miejscu.
5. Zauważone uszkodzenia urządzeń lub narzędzi zgłaszać natychmiast nauczycielowi.
6. Stanowisko pracy opuszczać tylko za zgodą nauczyciela zawodu.
7. Na stanowisko pracy zabierać tylko te przybory, które są niezbędne, pozostałe przechowywać w szatni.
8. Wykonywać tylko te prace, które uczeń otrzymał do wykonania od nauczyciela

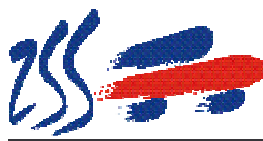
zawodu.

9. Szanować i opiekować się majątkiem warsztatów szkolnych.
10. Każdy wypadek lub uszkodzenie ciała zgłaszać natychmiast nauczycielowi zawodu.

Po skończonej pracy uczeń zobowiązany jest:

1. Uporządkować swoje miejsce pracy.
2. Narzędzia i przyrządy umieścić w szafce narzędziowej.
3. Warsztat opuścić za zgodą nauczyciela.

Załącznik nr 17
do Statutu Zespołu Szkół Samochodowych



Procedura

postępowania ze zwolnieniem lekarskim z wykonywania ćwiczeń fizycznych przez ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

3. Za zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych przez ucznia uznaje się dokument na recepcie lub innym druku przychodni zdrowia wystawiony przez lekarza medycyny, zawierający pieczęć nagłówkową przychodni, pieczęć imienną lekarza oraz jego podpis.
4. Zwolnienie powinno określać imię i nazwisko ucznia, okres zwolnienia od – do oraz jeśli to możliwe – jego przyczynę lub zakres (całkowita albo częściowa niezdolność do wykonywania ćwiczeń fizycznych).
5. W przypadku zwolnienia chorobowego nie przekraczającego 30 dni kalendarzowych uczeń okazuje zwolnienie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego w celu odnotowania niedyspozycji w dokumentacji, a następnie przekazuje je wychowawcy klasy. Wychowawca przechowuje zwolnienie w przeciągu co najmniej bieżącego roku szkolnego w teczce wychowawcy.
6. W przypadku zwolnienia chorobowego przekraczającego okres 30 dni, albo zwolnienia semestralnego lub całorocznego, uczeń wykonuje następujące czynności:
 - a) na zwolnieniu uzyskuje podpis rodzica lub prawnego opiekuna;
 - b) przedstawia zwolnienie nauczycielowi wychowania fizycznego w celu odnotowania niedyspozycji w jego dokumentacji i uzyskuje jego podpis;
 - c) przedstawia zwolnienie pielęgniarce szkolnej i uzyskuje jej podpis;
 - d) przekazuje zwolnienie wychowawcy klasy;
7. Wychowawca klasy wpisuje notatkę o zwolnieniu lekarskim ucznia do dziennika lekcyjnego, a następnie przedkłada zwolnienie dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z obowiązku wykonywania ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego w określonym przez lekarza terminie.
8. Zwolnienie jest przechowywane w dokumentacji szkolnej przez okres pobierania nauki przez ucznia.
9. Zwolnienie lekarskie z wykonywania ćwiczeń fizycznych przez ucznia nie zwalnia go od obowiązku uczestnictwa w lekcjach wychowania fizycznego, gdy plan lekcji przewiduje zajęcia wychowania fizycznego pomiędzy innymi zajęciami dydaktycznymi. Uczeń przebywa w miejscu odbywania lekcji wf i jest pod opieką i nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego. Nauczyciel wf odnotowuje frekwencję ucznia na zajęciach w dzienniku lekcyjnym.
10. W przypadku niesprawności fizycznej ucznia (np. niesprawność ruchowa, gips, bandaż, etc.) przy zwolnieniach określonych w p. 3 (do 30 dni kalendarzowych), na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego rozpoczynających lub kończących dzień nauki ucznia. W dzienniku lekcyjnym zaznacza usprawiedliwioną nieobecność.
11. W przypadku niesprawności fizycznej przy zwolnieniach określonych w p. 4 (powyżej 30 dni kalendarzowych, semestr lub rok szkolny), na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna nauczyciel wychowania fizycznego zwalnia ucznia z uczestnictwa w lekcji wychowania fizycznego rozpoczynających lub kończących dzień nauki ucznia. Absencencja nie będzie wówczas liczona.

12. Zwolnienie z uczestnictwa w lekcji – lekcjach wychowania fizycznego ucznia legitymującego się zwolnieniem lekarskim z wykonywania ćwiczeń fizycznych jest możliwe wyłącznie po złożeniu przez rodziców lub prawnych opiekunów pisemnej deklaracji o przejęciu za dziecko pełnej odpowiedzialności, niezależnie od tego czy uczeń jest nieletni czy pełnoletni. Dokument ten uczeń przedkłada nauczycielowi wychowania fizycznego, który przekazuje go wychowawcy klasy. Wychowawca klasy przechowuje deklarację rodzica w teczce wychowawcy.
13. W przypadkach szczególnych – nie ujętych w procedurze, decyzję indywidualną podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii u nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcy klasy.

Z A T W I E R D Z A M ;

.....



Załącznik nr 20 do Statutu Szkoły

Procedura dopuszczania do użytku programów nauczania
w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników począwszy od roku szkolnego 2010/ 2011 wprowadzam poniższą procedurę.

Procedura dotyczy warunków i trybu dopuszczenia do użytku w Zespole Szkół Samochodowych:

- a. Programów nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego
- b. Programów nauczania dla zawodów i programów nauczania dla profili kształcenia ogólnozawodowego.

Tryb dopuszczenia jest następujący:

1. Zebranie komisji przedmiotowych i analiza podstawy programowej
2. Propozycje nauczycieli w zakresie wyboru lub modyfikacji programów nauczania innych autorów lub opracowania programu własnego
3. Podjęcie decyzji w poszczególnych sekcjach przedmiotowych w zakresie wyboru jednego wspólnego programu nauczania
4. Zatwierdzenie w komisjach przedmiotowych przyjętych do realizacji programów
5. Przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji zestawu programów nauczania, zatwierdzonych w komisjach przedmiotowych
6. Konsultacje dyrektora szkoły z nauczycielami
7. Zatwierdzenie przez dyrektora szkoły szkolnego zestawu programów nauczania
8. Utworzenie rejestru programów dopuszczonych do użytku
9. Pisemne potwierdzenie przyjęcia do realizacji przez poszczególnych nauczycieli

Szkolny zestaw programów nauczania
Technikum Samochodowe 4- letnie
na podbudowie gimnazjum
TECHNIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH 311| 52|
Rok szkolny 2010/ 2011

lp	Przedmioty nauczania	Klasa				Numer programu w rejestrze szkoły
		I	II	III	IV	
		Liczba tygodni nauki				
		38	38	34	30	
Nazwa realizowanego programu nauczania						
	Język polski					
	Język angielski					
	Język niemiecki					
	Język rosyjski					
	Historia					
	Wiedza o społeczeństwie					
	Wiedza o kulturze					
	Matematyka					
	Fizyka i astronomia					
	Chemia					
	Biologia					
	Geografia					
	Podstawy przedsiębiorczości					
	Technologia informacyjna					
	Wychowanie fizyczne					
	Przysposobienie obronne					
	Podstawy konstrukcji maszyn	programu nauczania 311 52/ T, TU,SP/MEN/2007.07.18				
	Przepisy ruchu drogowego					
	Bezpieczeństwo pracy					
	Silniki pojazdów samochodowych					
	Podwozia i nadwozia pojazdów samochodowych					
	Elektryczne i elektroniczne wyposażenie pojazdów samochodowych					
	Pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych					
	Pracownia elektrotechniki i elektroniki					
	Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem samochodowym					
	Język obcy zawodowy					
	Zajęcia praktyczne					
	Religia/etyka					
	Praktyka zawodowa					



Regulamin organizacji wycieczek szkolnych dla opiekuna szkolnej wycieczki środkiem komunikacji zbiorowej

I. Czynności przed rozpoczęciem podróży

- a) Wypełnić i uzyskać zatwierdzenie karty wycieczki.
- b) Sprawdzić według listy obecność wyjeżdżających, przedstawić uczestnikom regulamin wycieczki (p. VI).
- c) Upewnić się, czy wszyscy uczestnicy wycieczki posiadają ważne dokumenty (w tym uprawniające do przekraczania granicy państwowej w przypadku wycieczki zagranicznej).
- d) Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia) oraz czy posiadają ze sobą zaordynowane przez lekarza leki.
- e) Dopilnować umieszczenia bagażu w schowkach i rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze lub przedziale wagonu. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.
- f) Ustalić gdzie znajdują się: podręczna apteczka (jej wyposażenie), gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
- g) Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier higieniczny, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
- h) Upewnić się, czy w autokarze jest dostępny telefon komórkowy (międzynarodowy nr telefonu ratunkowego - 112), numer swojego telefonu komórkowego pozostawić do wiadomości w sekretariacie szkoły (w karcie wycieczki).
- i) W razie wątpliwości co do stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców, wezwać policję (tel. 997). Zalecane jest każdorazowe powiadomienie policji o wyjeździe autokarem.

II. Czynności w trakcie podróży

1. W czasie jazdy zabronić uczestnikom wycieczki:
 - palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek,
 - przemieszczania się po autokarze lub wagonie i podróżowania w pozycji stojącej,
 - blokowania zamków, otwierania drzwi i samowolnego otwierania okien w czasie podróży,
 - wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu i rzucania przedmiotami.
2. Podczas jazdy trwającej kilka godzin zarządzić odpowiednie przerwy (20-30 min) przeznaczone na tzw. „rozprostowanie kości”, spożycie posiłku oraz toaletę i przewietrzenia autokaru. Można stosować się do przerw w jeździe stosowanych przez kierowcę autokaru
3. W czasie postoju (wyłącznie na parkingu lub stacji benzynowej) zabronić uczestnikom wycieczki:
 - wchodzenia na jezdnię,
 - przechodzenia na drugą stronę jezdni,
 - dopilnować, aby podczas wsiadania i wysiadania młodzieży włączone były światła awaryjne.
4. W czasie postoju pociągu zabronić uczestnikom wycieczki wychodzenia z wagonu.
5. Po każdym zakończonym postoju sprawdzić obecność.

III. Czynności po zakończeniu podróży

1. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

2. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń.

IV. Postępowanie w przypadku awarii, pożaru, wypadku, lub innych zagrożeń

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników wycieczki w bezpieczne miejsce, z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. W razie konieczności angażowania służb ratunkowych, korzystać z międzynarodowego numeru telefonu komórkowego - 112.
4. O zaistniałej sytuacji powiadomić telefonicznie dyrektora szkoły lub jego zastępców.

V. Postępowanie w przypadku podróży środkami miejskiej komunikacji zbiorowej

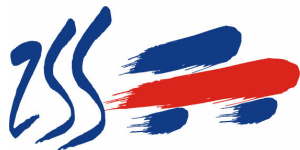
1. Dopilnować opłacenie i posiadanie ważnych biletów na przejazd oraz ważnych legitymacji szkolnych (uprawnienia zniżkowe).
2. Zasady podróżowania dostosować do przepisów obowiązujących w tych środkach komunikacji.

VI. Regulamin wycieczki szkolnej uczniów Zespołu Szkół Samochodowych

1. Na miejsce zbiórki przychodzimy punktualnie i zgłaszamy się do opiekuna.
2. Do autokaru / wagonu podchodzimy całą grupą, wchodzimy pojedynczo i zajmujemy wyznaczone miejsca. W pojeździe komunikacji publicznej kasujemy bilet.
3. W czasie jazdy zachowujemy się kulturalnie, nie otwieramy i nie wychylamy się przez okna, nie wyrzucamy przez okna żadnych przedmiotów.
4. Z toalet korzystamy tylko w wyznaczonych miejscach.
5. Pod żadnym pozorem nie oddalamy się od grupy bez zgody opiekuna.
6. Dbamy o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i pozostałych uczestników.
7. Pilnujemy swojego bagażu.
8. W miejscach zwiedzania postępujemy zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
9. Stosujemy się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów oraz pracowników zwiedzanych obiektów.
10. Wszędzie zachowujemy się grzecznie, nie krzyczymy, posługujemy się kulturalnym słownictwem.
11. Nie palimy papierosów.
12. Nie wnosimy i nie pijemy alkoholu.
13. Nie wnosimy i nie zażywamy żadnych narkotyków.
14. W przypadku zażywania leków informujemy o tym fakcie kierownika wycieczki.
15. W przypadku wycieczki kilkudniowej, w miejscu zakwaterowania cisza nocna obowiązuje od godz. 22.00, wszyscy pozostają w przydzielonych pokojach.
16. O wszelkich zaistniałych problemach zgłaszamy opiekunowi grupy.
17. W czasie całej wycieczki zachowujemy się godnie, mając na uwadze fakt, że reprezentujemy Zespół Szkół Samochodowych.
18. Złamanie postanowień regulaminu skutkuje powiadomieniem rodziców oraz zastosowaniem kar zgodnych ze Statutem Szkoły do wydalenia ze szkoły włącznie.
19. Podpisy uczestników wycieczki, zgodnie z listą.

Z A T W I E R D Z A M :

.....



ZASADY BHP **w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy**

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. **Obowiązki nauczyciela w sali lekcyjnej:**
 - a) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego. Szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (np. czy nie są powyrywane kontakty), czy nie ma mebli tak zniszczonych, by mogło to zagrażać bezpieczeństwu.
 - b) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - c) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe oświetlenie i temperaturę w niej;
 - d) nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć. Ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej. Przed rozpoczęciem lekcji opisuje jej przebieg i informuje o środkach ostrożności które należy przedsięwziąć, aby nie narazić uczniów i siebie na niebezpieczeństwo;
 - e) podczas zajęć NAUCZYCIEL NIE MOŻE POZOSTAWIĆ UCZNIÓW BEZ ŻADNEJ OPIEKI. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów;
 - f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - g) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to dozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zachodzi potrzeba zwolnienia ucznia do domu, jest to możliwe w porozumieniu (telefonicznym) z rodzicem ucznia i pielęgniarką, a sytuację należy odnotować w dokumentacji szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy, zgodnie z wytycznymi określonymi w p. 4.
 - h) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji (np. sposób siedzenia) i korygować zauważone błędy;
 - i) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - j) po skończonej lekcji nie dopuścić do gwałtownego otwarcia drzwi przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących właśnie korytarzem ludzi);
 - k) Przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektować prawo uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

3. **W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli.** Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na boisku szkolnym (na świeżym powietrzu).

4. **Podczas pełnienia dyżuru na przerwach międzylekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do:**

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym nadzorowi;
- b) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności należy reagować na zachowania niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów (agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, wychylania się przez okna itp.);
- c) dbania, aby uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
- d) dbałości, aby w czasie przerwy korytarze były wietrzone, jednak z zachowaniem bezpieczeństwa uczniów;
- e) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerwy;
- f) nie dopuszczenia palenia papierosów w miejscach niedozwolonych i przez uczniów niepełnoletnich;
- g) bezzwłocznego zgłaszania dyrekcji szkoły obecności osób postronnych, mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i mienia uczniów, a w przypadku popełnienia przestępstwa – powiadomienia telefonicznego organów ścigania (tel. 112 lub 997).

5. **Powinności nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:**

- a) każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać INSTRUKCJĘ BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO W DANEJ SZKOLE .
- b) zadbać, aby uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem p.poż. a także z:
 - zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

3. **Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej**

Organizator wyjścia / wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów. Są oni pod jego stałym nadzorem. Nauczyciel zobowiązany jest stosować się do zasad określonych w *regulaminie organizacji wycieczek szkolnych* (załącznik nr 18 do Statutu Zespołu Szkół Samochodowych).

4. **Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:**

- a) za nieszczęśliwy wypadek uznaje się zdarzenie nagłe, w wyniku którego uczeń doznał obrażeń ciała, wymagających udzielenia mu fachowej pomocy medycznej;

- b) za zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozumie się również wycieczki szkolne i wyjścia zbiorowe poza obszar szkoły;
 - c) poszkodowanemu uczniowi nauczyciel ma obowiązek zapewnić natychmiastową pomoc, lub organizuje niezbędną pomoc;
 - d) udzielenie niezbędnej pomocy przedmedycznej polega na takim zabezpieczeniu poszkodowanego, które nie spowoduje dodatkowych obrażeń, zataamowaniu krwawienia lub ułożeniu poszkodowanego w „pozycji bezpiecznej”;
 - e) jeśli zachodzi potrzeba, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe. Nie wolno odwozić ucznia do szpitala innymi, nie przystosowanymi środkami transportu;
 - f) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zdarzeniu szkolną służbę zdrowia, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp oraz rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę;
 - g) w przypadkach szczególnych, nauczyciel powiadamia o zdarzeniu inne niezbędne służby;
 - h) jako inne niezbędne służby rozumie się policję, straż pożarną, służby chemiczne lub inne mogące udzielić stosownej pomocy poszkodowanemu albo zabezpieczyć miejsce zdarzenia;
 - i) nauczyciel, na zajęciach którego doszło do zdarzenia, o którym mowa w p. 7.a) ma obowiązek niezwłocznego wypełnienia formularza zgłoszenia wypadku i przekazania go pracownikowi służby BHP w szkole. Odpowiedni formularz jest do pobrania w sekretariacie szkoły.
8. Nie stosowanie się do zasad BHP w Zespole Szkół Samochodowych może skutkować zastosowaniem wobec pracownika sankcji określonych przepisami Kodeksu Pracy.