

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
im. inż. Tadeusza Tańskiego
w Nowym Sączu
ul. Rejtana 18**

SPIS TREŚCI

Nazwa Zespołu – struktura organizacyjna	3
Cele i zadania Zespołu	4
Organy Zespołu	6
Nauczyciele	18
Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół Samochodowych	22
Organizacja pracy Zespołu	23
Wolontariat Szkolny	26
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	27
Zasady przyjmowania uczniów zmieniających typ lub rodzaj szkoły	28
Warsztaty szkolne – kształcenie zawodowe praktyczne	33
Opieka pedagogiczno-psychologiczna	33
Biblioteka szkolna Zespołu	35
Uczniowie – prawa i obowiązki	37
Wewnątrzszkolne ocenianie	40
Założenia ogólne wewnątrzszkolnego oceniania	40
Organizacja oceniania w roku szkolnym	41
Zapoznavanie z ocenianiem	41
Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie	42
Przedmiotowe ocenianie	43
Szczegółowe ocenianie	44
Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych ucznia	46
Klasyfikacja śródroczna i roczna	48
Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania	49
Zwolnienie z zajęć edukacyjnych	50
Promowanie i niepromowanie	50
Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej	51
Procedura uzyskiwania zwolnień z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	53
Egzaminy klasyfikacyjne	55
Egzaminy poprawkowe	56
Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych	56
Ocena klasyfikacyjna zachowania	59
Kontakty z rodzicami oraz sposoby zawiadamiania rodziców/prawnych opiekunów	666
Postanowienia końcowe	66
Procedura dokonywania zmian w statucie	67
Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej	68

Nazwa Zespołu – struktura organizacyjna

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego w Nowym Sączu.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Technikum Nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego o pięcioletnim okresie nauczania;
 - 2) Technikum nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego o pięcioletnim okresie nauczania z oddziałami czteroletniego Technikum dla absolwentów Gimnazjum.
 - 3) Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego o trzyletnim okresie nauczania.
 - 4) Szkoła Branżowa II Stopnia Nr 8 im. inż. Tadeusza Tańskiego o dwuletnim okresie nauczania
 - 5) Szkoła Policealna Nr 3 o dwu i pół letnim – letnim okresie nauczania.
3. Zespół Szkół Samochodowych mieści się w Nowym Sączu przy ul. Rejtana 18.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Nowy Sącz – miasto na prawach powiatu.
6. Zespół Szkół Samochodowych kształci młodzież w:
 - 1) Technikum w zawodach:
 - a) technik pojazdów samochodowych,
 - b) technik mechanik,
 - c) technik mechatronik,
 - d) technik spedytor,
 - e) technik logistyk.
 - 2) Szkole Branżowej I Stopnia w zawodach :
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - c) blacharz samochodowy,
 - d) lakiernik,
 - e) mechanik motocyklowy,
 - f) kierowca mechanik.
 - 3) uchylony
 - 4) Policealnej Szkole nr 3 w zawodzie:
 - a) technik BHP.
7. Zespół prowadzi warsztaty szkolne.
8. Zespół za zgodą organu prowadzącego może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

9. Nauka odbywa się w formie stacjonarnej.

10. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Organ prowadzący – Miasto Nowy Sącz;
- 2) Organ nadzorujący – Małopolski Kurator Oświaty;
- 3) Zespół – Zespół Szkół Samochodowych;
- 4) Dyrektor – osoba kierująca Zespołem Szkół Samochodowych;
- 5) Nauczyciel – pracownik Zespołu Szkół Samochodowych;
- 6) Rodzic/prawny opiekun – prawny opiekun ucznia;
- 7) Uczeń – osoba uczęszczająca do Zespołu Szkół Samochodowych;
- 8) Klasa – poziom nauczania;
- 9) Oddział - grupa uczniów, którą opiekuje się wychowawca;
- 10) Rok szkolny - okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 11) Karta dziennika lekcyjnego do dokumentowania zajęć lekcyjnych w przypadku awarii systemu Uonet+;
- 12) Dziennik elektroniczny – dziennik elektroniczny Uonet +;
- 13) Wolontariusz – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w statucie, członek Wolontariatu Szkolnego;
- 14) Strona internetowa Zespołu – www.zss-ns.pl.

Cele i zadania Zespołu

§ 2

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach ustawy – prawo oświatowe wydanych na jej podstawie:

- 1) w zakresie celów:
 - a) umożliwia przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i ich wykorzystania w praktyce,
 - b) umożliwia zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - c) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
 - d) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, wpajanie szacunku dla symboli narodowych, kultywowanie tradycji i kultury narodowej,
- 2) w zakresie zadań:
 - a) umożliwia przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacji w zawodzie,

- b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - c) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - d) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu oraz społecznemu takie, jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
 - e) kształtuje u uczniów postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkim przejawom dyskryminacji,
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu.
2. Zespół wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) udziela uczniom pomocy pedagogicznej oraz prowadzi działania profilaktyczne;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozaedukacyjnych;
 - 3) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły;
 - 4) organizuje dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w czasie przerw między zajęciami, które są realizowane na każdej kondygnacji budynku w obsadzie zapewniającej bezpieczeństwo młodzieży;
 - 5) prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 6) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z zaleceniami specjalistów i poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz poprzez ścisłą współpracę z rodzicami;
 - 7) zapewnia integrację społeczną uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieńczym;
 - 8) przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 9) organizuje warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 10) dysponuje systemem nadzoru elektronicznego kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki.
3. Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez udzielanie zapomóg, stypendiów, organizowanie dożywiania itp.

4. W celu realizacji zadań określonych w Statucie powołuje się następujące zespoły i komisje nauczycielskie :
 - 1) zespoły wychowawców i nauczycieli uczących w danym oddziale Zespołu (w razie potrzeby);
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły ds. wychowawczych;
 - 4) zespół ds. przyznawania pomocy materialnej uczniom;
 - 5) zespół ds. ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 6) zespoły do opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz dyżurów nauczycielskich;
 - 7) zespół do opracowania statystyk;
 - 8) zespół nauczycieli do organizacji współpracy z zagranicą;
 - 9) zespół do opracowywania projektów unijnych;
 - 10) zespół do rozdziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 11) zespół do prowadzenia strony internetowej Zespołu
 - 12) zespół zajmujący się promocją szkoły,
 - 13) komisja stypendialna.
 - 14) zespół do spraw ewaluacji zapisów Statutu Zespołu
 - 15) zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej w ramach sprawowanego przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego – doraźnie.
5. Informacja o składzie poszczególnych zespołów znajduje się w pokoju nauczycielskim.

Organy Zespołu

§ 3

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Rada Zespołu;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 4

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Zespołu oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;

- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych itp.;
 - 8) współpraca z organizacjami, placówkami i stowarzyszeniami środowiska lokalnego.
2. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów. Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na piśmie.
 3. Dyrektor jest kierownikiem Zespołu dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Zespołu, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 5

1. W Zespole za zgodą Organu prowadzącego są utworzone następujące stanowiska:
 - 1) wicedyrektora do spraw dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektora do spraw wychowawczych,
 - 3) kierownika warsztatów szkolnych,
 - 4) zastępcy kierownika warsztatów szkolnych.
2. Osoby, którym powierzono powyższe stanowiska, wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora przydziałem czynności.
3. Do kompetencji wicedyrektora do spraw dydaktycznych należy:
 - I. Podlega - Dyrektorowi Zespołu
 - II. Zadania i obowiązki:
 1. Kierowanie całokształtem działalności dydaktycznej Zespołu.
 2. Współpraca z dyrektorem Zespołu, wicedyrektorem ds. wychowawczych i kierownikiem warsztatu szkolnego przy opracowywaniu rozdziału czynności oraz nadzorowanie pracy nauczycieli w zakresie przedmiotów:
 - a) matematyczno- przyrodniczych,
 - b) ogólnomechanicznych,
 - c) samochodowych i logistyczno-spedycyjnych.
 3. Koordynowanie działań zespołów przedmiotowych:
 - a) matematyczno- przyrodniczych,
 - b) ogólnomechanicznych i zajęć praktycznych ogólnomechanicznych,
 - c) samochodowych, logistyczno-spedycyjnych i zajęć praktycznych samochodowych.
 4. Koordynowanie działań Rady Zespołów Przedmiotowych.

5. Organizacja spotkań wywiadowczych z rodzicami.
6. Współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem ds. wychowawczych przy ustalaniu wychowawców dla oddziałów oraz czynności dodatkowych dla nauczycieli w Zespole Szkół Samochodowych.
7. Nadzorowanie pracy nauczycieli w czasie zajęć pozalekcyjnych z uczniami i zajęć dodatkowych przy podległych zespołach przedmiotowych.
8. Organizowanie egzaminu maturalnego i nadzór nad przestrzeganiem procedur organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego.
9. Opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu na kolejny rok szkolny oraz sporządzanie aneksów do arkusza w ciągu roku szkolnego.
10. Organizowanie i nadzorowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie PPP.
11. Rozliczanie godzin:
 - a) nauczania indywidualnego,
 - b) godzin ponadwymiarowych podległych nauczycieli,
 - c) egzaminu maturalnego.
12. Koordynowanie działań zespołu ds. prowadzenia strony internetowej Zespołu.
13. Opracowanie harmonogramów:
 - a) nauczania indywidualnego,
 - b) planu pracy Zespołu na I i II okres roku szkolnego,
 - c) egzaminów maturalnych,
 - d) egzaminu maturalnego próbnego i poprawkowego,
 - e) spotkań z rodzicami (wywiadówek),
 - f) konsultacji nauczycieli i wychowawców dla rodziców,
 - g) egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - h) konsultacji nauczycieli dla uczniów, którzy przystępują do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
14. Koordynowanie działań zespołu ds. opracowania planu doskonalenia zawodowego nauczycieli i rozdziału środków na doskonalenie zawodowe.
15. Koordynowanie działań zespołu opracowującego statystyki nauczania i frekwencji.
16. Kontrola dokumentacji i przestrzegania zasad wewnątrzszkolnego oceniania w Zespole.
17. Współpraca z innymi szkołami w zakresie wymiany nauczycieli do przeprowadzenia egzaminu maturalnego.
18. Przedstawienie i analiza wyników :
 - a) egzaminu maturalnego,
 - b) nauczania i frekwencji za I i II okres danego roku szkolnego.
19. Opracowanie szkolnych planów nauczania na dany cykl nauczania dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej.
20. Opracowanie różnic programowych dla uczniów przyjmowanych z innych szkół oraz zmieniających zawód lub profil kształcenia.
21. Koordynowanie działań przy opracowywaniu planu nadzoru pedagogicznego.
22. Opracowanie zarządzeń dyrektora i innych dokumentów szkolnych dotyczących działalności dydaktycznej Zespołu.

III. Kompetencje:

1. Pełnienie obowiązków dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności.
2. Wydawanie i egzekwowanie zaleceń poobserwacyjnych i pokontrolnych.
3. Kontrolowanie odbywania zajęć i pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Wnioskowanie o nagrody lub kary dla nauczycieli z podległych zespołów przedmiotowych.
5. Kierowanie pracą Zespołu w czasie dyżuru.
6. Podpisywanie świadectw promocyjnych oraz wniosków o wydanie duplikatów legitymacji szkolnych.
7. Przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej poświęconych klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
8. Wydawanie decyzji w zakresie i terminie uzupełnienia różnic programowych.
9. Zatwierdzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli wg oddzielnego wykazu.
10. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Zespołu ustalonego porządku w Zespole oraz dbałość o czystość i estetykę Zespołu.
11. Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej.
12. Ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
13. Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych (wf, informatyka, drugi język obcy), na podstawie stosownych zaświadczeń, zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie Zespołu.

IV. Kontrola wewnętrzna:

1. Kontrolowanie ewidencji wydawania świadectw i innych druków szkolnych.
2. Kontrolowanie odbywania zajęć i dyżurów przez nauczycieli.

4. Do kompetencji wicedyrektora do spraw wychowawczych należy:

I. Podlega - Dyrektorowi Zespołu

II. Zadania i obowiązki:

1. Kierowanie całokształtem zadań opiekuńczo - wychowawczych w Zespole Szkół Samochodowych.
2. Nadzorowanie pracy zespołów nauczycieli:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) języków obcych,
 - c) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
3. Nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej.
4. Nadzorowanie pracy samorządu uczniowskiego.
5. Koordynowanie pracy zespołu ds. pomocy materialnej uczniów.
6. Przewodniczenie zespołowi ds. wychowawczych.
7. Nadzorowanie pracy organizacji młodzieżowych działających na terenie Zespołu.
8. Współpracowanie z dyrektorem Zespołu i wicedyrektorem ds. pedagogicznych przy ustalaniu wychowawców oddziałów i dodatkowego zakresu obowiązków nauczycieli.
9. Współpraca z dyrektorem Zespołu przy opracowywaniu dyżurów nauczycieli.
10. Współpraca z wicedyrektorem ds. pedagogicznych przy organizowaniu spotkań wywiadowczych z rodzicami uczniów.

11. Nadzorowanie i koordynowanie imprez oraz uroczystości szkolnych.
12. Nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego.
13. Współpracowanie ze służbą zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej młodzieży.
14. Współpraca z dyrektorem Zespołu przy dokonywaniu oceny pracy nauczycieli (projekt oceny).

III. Kompetencje:

1. Wydawanie i egzekwowanie zaleceń po obserwacyjnych i pokontrolnych.
2. Kierowanie pracą Zespołu w czasie dyżuru.
3. Kontrolowanie odbywania zajęć i pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Zatwierdzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli wg oddzielnego wykazu.
5. Wnioskowanie o nagrody lub kary dla nauczycieli z podległych zespołów przedmiotowych.
6. Udzielanie zgody na wycieczki i wyjścia zbiorowe młodzieży.
7. Prowadzenie dokumentacji wycieczek szkolnych i rozliczanie nauczycieli z tej dokumentacji.
8. Podpisywanie świadectw promocyjnych.
9. Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej.
10. Przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej poświęconych klasyfikowaniu i promowaniu uczniów.
11. Ustalanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli.
12. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów nauczycieli i pracowników Zespołu ustalonego w Zespole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły.

IV. Kontrola wewnętrzna:

1. Kontrolowanie odbywania zajęć i pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
 2. Kontrolowanie pracy pedagoga szkolnego.
 3. Kontrolowanie funkcjonowania Rady Rodziców Zespołu Szkół Samochodowych.
 4. Kontrola biblioteki szkolnej.
5. Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych należy:
- I. Podlega - Dyrektorowi Zespołu
 - II. Zadania i obowiązki:
 1. Nadzór nad realizacją programów nauczania praktycznej nauki zawodu.
 2. Przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego praktycznej nauki zawodu w warsztacie szkolnym na dany rok szkolny.
 3. Organizowanie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych oraz nadzór nad przestrzeganiem planów przejść
 4. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 5. Zorganizowanie dla uczniów szkolenia w zakresie bhp i p. poż.
 6. Nadzorowanie pracy nauczycieli zespołów przedmiotowych:
 - a) zajęć praktycznych ogólnomechanicznych,
 - b) zajęć praktycznych samochodowych
 7. Dobór i konsultacja zamówień zewnętrznych dla działu mechanicznego i samochodowego zgodnie z potrzebami programów nauczania.

8. Prowadzenie obserwacji zajęć warsztatowych nauczycieli zawodu wg planu.
9. Właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych.
10. Dokonywanie analizy wyniku ekonomicznego warsztatów i systematyczne działanie na rzecz ich podnoszenia
11. Organizacja i kierowanie przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w Technikum (ROWEZ).
12. Organizacja i nadzór nauki jazdy pojazdem silnikowym w zawodach, których podstawa programowa kształcenia przewiduje uzyskanie prawa jazdy kategorii B.

III. Kompetencje:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli zawodu zgodnie z odpowiednimi zapisami Statutu Zespołu i regulaminem warsztatu.
2. Kontrolowanie odbywania zajęć przez nauczycieli zawodu i rozliczanie ich z dokumentacji pedagogicznej.
3. Wydawanie i egzekwowanie zaleceń poobserwacyjnych i pokontrolnych.
4. Podejmowanie decyzji o zakresie i terminie uzupełniania różnic programowych praktycznej nauki zawodu uczniów Zespołu Szkół Samochodowych.
5. Zatwierdzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli realizujących zajęcia w warsztatach szkolnych.
6. Kontrola realizacji prac inwestycyjnych i remontowych w warsztacie szkolnym.
7. Odpowiedzialność i kontrola za majątek warsztatów szkolnych.
8. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i p. poż.
9. Wnioskowanie o nagrody lub kary dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
10. zwalnianie uczniów z nauki jazdy pojazdem silnikowym na kategorię B na podstawie stosownych przepisów prawnych oraz zapisów w Statucie Zespołu i regulaminu organizacji nauki jazdy w ZSS.
11. Ustalanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli zawodu.

IV. Kontrola wewnętrzna:

1. Kontrolowanie składników majątkowych warsztatu szkolnego.
 2. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
6. Do kompetencji zastępcy kierownika warsztatów szkolnych należy:
- I. Podlega - Kierownikowi Warsztatów Szkolnych
 - II. Zadania i obowiązki:
 1. Nadzór nad realizacją programów nauczania praktycznej nauki zawodu.
 2. Współuczestniczenie w przygotowaniu projektu arkusza organizacyjnego praktycznej nauki zawodu w warsztacie szkolnym na dany rok szkolny.
 3. Organizowanie zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych oraz nadzór nad przestrzeganiem planów przejść
 4. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
 5. Zorganizowanie dla uczniów szkolenia w zakresie bhp i p. poż.

6. Nadzorowanie pracy nauczycieli zespołów przedmiotowych:
 - a) zajęć praktycznych ogólnomechanicznych,
 - b) zajęć praktycznych samochodowych.
 7. Dobór i konsultacja zamówień zewnętrznych dla działu mechanicznego i samochodowego zgodnie z potrzebami programów nauczania.
 8. Prowadzenie obserwacji zajęć warsztatowych nauczycieli zawodu wg planu.
 9. Właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych.
 10. Dokonywanie analizy wyniku ekonomicznego warsztatów i systematyczne działanie na rzecz ich podnoszenia.
 11. Organizacja i kierowanie przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w Zasadniczej Szkole Zawodowej (ROWEZ).
- III. Kompetencje:
1. Przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli zawodu zgodnie z odpowiednimi zapisami Statutu Zespołu i regulaminem warsztatu.
 2. Kontrolowanie odbywania zajęć przez nauczycieli zawodu i rozliczanie ich z dokumentacji pedagogicznej.
 3. Wydawanie i egzekwowanie zaleceń po obserwacyjnych i pokontrolnych.
 4. Zatwierdzanie rozliczeń godzin ponadwymiarowych nauczycieli realizujących zajęcia w warsztatach szkolnych.
 5. Kontrola realizacji prac inwestycyjnych i remontowych w warsztacie szkolnym.
 6. Odpowiedzialność i kontrola za majątek warsztatów szkolnych.
 7. Kontrola przestrzegania przepisów bhp i p. poż.
 8. Ustalanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli zawodu.
 9. W razie nieobecności kierownika warsztatów szkolnych zastępowanie go zgodnie z ustalonymi kompetencjami.
- IV. Kontrola wewnętrzna.
1. Kontrolowanie stacji diagnostyki pojazdów samochodowych.
 2. Kontrola dokumentacji Biura Obsługi Klienta.

§ 6

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, z inicjatywy przewodniczącego Rady Zespołu, Organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Zespołu;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Zespołu;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 7) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 8) przygotowywanie projektu Statutu Zespołu i jego zmian oraz przedłożenie do uchwalenia Radzie Zespołu;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 10) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora
7. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłoni kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosi;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 3) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych czynności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) projekt planu finansowego Zespołu;

- 8) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 9) Program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 10) zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 12) wyznaczanie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwóch przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 13) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego;
 - 14) wnioski nauczyciela lub pedagoga prowadzących zajęcia z uczniem, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową czy traumatyczną;
 - 15) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosku rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Zespół oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych pracowników przeprowadza się głosowanie tajne.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu i zgłaszają ewentualne uwagi przewodniczącemu Rady najpóźniej na następnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Zasady wybierania i działania jego organów określa regulamin uchwalony przez Samorząd. Regulamin jest dostępny w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Zespołu.
2. Do kompetencji Samorządu należy przedstawianie Radzie Zespołu, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Zespołu, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Samorząd Uczniowski podejmuje działalność z zakresu wolontariatu, o którym mowa w paragrafie 28b

§ 8

1. Rada Zespołu stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej, służące rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnątrzszkolnych, w pierwszej kolejności w ramach Zespołu.
2. Rada Zespołu liczy 9 osób. W jej skład wchodzi po 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Zespołu może gromadzić fundusze z dowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu.
4. Kompetencje Rady Zespołu:
 - 1) uchwalanie Statutu Zespołu lub jego zmiany;
 - 2) opiniowanie i przedstawianie wniosków w sprawie rocznego projektu planu finansowego Zespołu;
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem, z wnioskami wiążącymi organ o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniowanie planu pracy Zespołu, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Zespołu;

- 5) ocenianie z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu Zespołu i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
 - 6) opiniowanie możliwości podjęcia w Zespole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 7) . (uchylony)
 - 8) opiniowanie kandydata na funkcję Dyrektora ustalonego przez organ prowadzący szkołę, w sytuacji gdy do konkursu nikt się nie zgłosił lub nie wyłoniono kandydata;
 - 9) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze;
 - 10) opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. (uchylony)
6. Przewodniczący Rady Zespołu może wnioskować o zwołanie Rady Pedagogicznej w sprawach pilnych i istotnych dla Zespołu.
 7. Rada Rodziców może występować do Rady Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
 8. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
 9. Tryb wyboru członków Rady Zespołu:
 - 1) na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed końcem trzyletniej kadencji Rady Zespołu, Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym wybiera 3 nauczycieli jako swoich przedstawicieli do Rady Zespołu;
 - 2) Samorząd Uczniowski w październiku roku szkolnego kończącego kadencję Rady Zespołu, wybiera 3 uczniów jako swoich przedstawicieli do Rady Zespołu. Samorząd Uczniowski uzupełnia skład Rady w czasie jej kadencji jeżeli jego przedstawiciel przestanie być uczniem Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców w październiku każdego roku szkolnego na swoim zebraniu sprawozdawczo – wyborczym wybiera 3 przedstawicieli rodziców do Rady Zespołu, a uzupełnia skład Rady Zespołu w czasie trwania jej kadencji, jeśli jej przedstawiciel przestanie być członkiem Rady Rodziców.
 10. Projekty dokumentów, których opiniowanie czy zatwierdzenie jest ustawową kompetencją Rady Zespołu powinny być przekazane przewodniczącemu Rady Zespołu z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed ich ostatecznym uchwaleniem. Projekty przekazywane do zaopiniowania lub zatwierdzenia, a także opinie Rady wymagają formy pisemnej.
 11. Rada Zespołu działa w oparciu o uchwalony regulamin dostępny w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Zespołu.

§ 9

1. Rada Rodziców wybierana jest spośród rodziców/prawnych opiekunów wszystkich uczniów Zespołu.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców Zespołu w kontaktach z Radą Pedagogiczną, Radą Zespołu, Dyrekcją, Samorządem Uczniowskim i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora oraz pozostałych organów Zespołu w sprawach związanych z jakością nauczania, wychowania młodzieży, finansami Zespołu, ogólnie pojętym bezpieczeństwem uczniów Zespołu;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu;
 - 3) opiniowanie planu finansowego Zespołu;
 - 4) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne;
 - 5) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela;
 - 6) prawo do przedstawiania opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
 - 7) udział przedstawiciela rodziców w komisji konkursowej w celu wyboru Dyrektora Zespołu;
 - 8) gromadzenie i gospodarowanie finansami niezbędnymi do wspierania działalności Zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy w sposób racjonalny i oszczędny;
 - 9) opiniowanie możliwości podjęcia w Zespole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 10

1. Zasady współdziałania organów Zespołu:
 - 1) każdy z organów Zespołu wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach;
 - 2) realizując swoje uprawnienie, każdy z organów Zespołu działa samodzielnie, nie naruszając kompetencji innych organów;
 - 3) wszystkie organy Zespołu mają równorzędną pozycję prawną i żaden z nich nie podlega pozostałym.
2. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Zespołu, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy Organami Zespołu Dyrektor organizuje spotkania zainteresowanych stron. Podczas spotkań przeprowadzane są rozmowy, negocjacje i podejmowane są decyzje, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Po rozpoznaniu sprawy Dyrektor w ciągu 7 dni wydaje decyzję odnośnie zaistniałego sporu.
5. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor Zespołu, sprawę rozstrzyga organ nadrzędny.

§ 11

1. W przypadku powstałego i niedającego się rozwiązać we własnym zakresie sporu między organami Zespołu strony, w zależności od rodzaju sprawy, zwracają się na piśmie do:
 - 1) Prezydenta Miasta w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - 2) Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Nauczyciele

§ 12

1. przeniesiony do § 18 ust 1.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników oraz ich zakres kompetencji określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Ustawy Karta Nauczyciela.

§ 13

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy. Dbają o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w następującym zakresie:
 - 1) sprawują opiekę dydaktyczno-wychowawczą i dbają o sprzęt szkolny;
 - 2) wspierają rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 3) bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów i traktują ich sprawiedliwie;
 - 4) udzielają pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) doskonałą umiejętność dydaktyczną i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
2. Podczas zajęć edukacyjnych nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

§ 14

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) (uchylony);
 - 2) rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej i innej dokumentacji szkolnej);
 - 3) kształtowanie dobrej atmosfery pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród nauczycieli, uczniów oraz wszystkich pracowników Zespołu;
 - 4) współpraca z Dyrekcją, nauczycielami i rodzicami w realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP organizowanych przez zakład pracy, przestrzeganie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz stosowania środków ochrony indywidualnej;
 - 6) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) natychmiastowe poinformowanie Dyrektora Zespołu lub w razie jego nieobecności Wicedyrektora o wypadku na terenie szkoły;
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa dla dzieci i młodzieży podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wycieczek szkolnych i wyjść młodzieży;
 - 9) sumienne pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 10) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego oraz w pracach Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zarówno w Zespole, jak i w szkołach, do których nauczyciel zostaje oddelegowany;
 - 11) rzetelne realizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami w ramach pensum, zajęć pozalekcyjnych (np. nauczanie indywidualne);
 - 12) realizowanie zarządzeń Dyrektora wydawanych na podstawie obowiązujących przepisów;
 - 13) (uchylony);
 - 14) sprawdzanie na każdej lekcji obecności ucznia oraz wpisanie tematu i odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym
 - 15) stosowanie się do doraźnych poleceń służbowych Dyrektora Zespołu i jego Zastępców związanych z działalnością statutową Zespołu, np. przeprowadzenie zebrania wywiadowczego z rodzicami i przygotowanie zestawień statystycznych oddziału, którego wychowawca z powodu choroby, lub innych ważnych przyczyn nie może zrealizować itp.;
 - 16) zastępowanie nieobecnego nauczyciela na podstawie zapisów w Księdze zastępstw;
 - 17) terminowe dostarczanie wykazu odbytych godzin lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z harmonogramem;
 - 19) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach szkoleniowych, zebraniach Zespołów Przedmiotowych, i innych zebraniach Zespołów stałych lub powoływanych doraźnie przez Dyrektora Zespołu;
 - 20) w razie potrzeby udział w pracach Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;

- 21) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 22) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 23) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 24) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 15

1. W celu zapewnienia prawidłowego współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży Zespół podejmuje następujące działania:
 - 1) zaznajamia z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej szkole i oddziale;
 - 2) zapoznaje z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) zapewnia uzyskanie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce zgodnie z ustalonym na każdy rok szkolny harmonogramem konsultacji;
 - 4) umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) stwarza warunki do wyrażenia i przekazania opinii na temat pracy Zespołu Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 6) raz na kwartał organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze, dydaktyczne i inne;
 - 7) umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom uzyskanie konta dostępu do dziennika elektronicznego.

§ 16

1. Nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje nauczyciel (przewodniczący zespołu) powołany przez Dyrektora Zespołu.
3. Przewodniczący Rady Zespołów Przedmiotowych opracowuje na początku każdego roku szkolnego plan pracy Zespołu, a na zebraniach Rady Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym składa sprawozdania z realizacji zadań wykonanych przez Zespół.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich ewaluacji;

- 2) wspólne opracowanie Przedmiotowego Oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzgodnieniu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów.
5. W Zespole Szkół Samochodowych funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) humanistyczny;
 - 2) języków obcych;
 - 3) matematyczno – przyrodniczy;
 - 4) wychowania fizycznego i EdB;
 - 5) kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 6) zajęć praktycznych.

§ 17

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami, udziela pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) prowadzi dokumentację oddziału;
 - 8) (uchylony);
 - 9) (uchylony);

- 10) zwołuje dodatkowe zebrania z rodzicami uczniów (opiekunami prawnymi) w razie zaistnienia takiej konieczności (np. zbiorowa ucieczka uczniów danego oddziału z zajęć lekcyjnych, rażące zachowanie w czasie trwania zajęć lekcyjnych) itp.;
 - 11) zgłasza do wicedyrektora do spraw wychowawczych lub pedagoga Zespołu konieczność interwencji pedagogicznej oraz uczestniczy we wszystkich spotkaniach organizowanych przez pedagoga szkolnego, dotyczących spraw wychowawczych oddziału;
 - 12) przygotowuje i przedstawia na zebraniach Rady Pedagogicznej zestawienia statystyczne klasyfikacji oddziału za I okres i rok szkolny;
 - 13) przyjmuje zaświadczenia lekarskie lub oświadczenia o przyczynach nieobecności i po pozytywnej weryfikacji usprawiedliwia absencje.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół Samochodowych

§ 18

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) księgowa;
 - 3) specjalista;
 - 4) sekretarz Szkoły;
 - 5) (uchylony);
 - 6) samodzielny referent;
 - 7) starszy specjalista;
 - 8) specjalista do spraw BHP;
 - 9) pomocnik administracji / kierowca;
 - 10) samodzielny referent;
 - 11) starszy mistrz;
 - 12) starszy rzemieślnik;
 - 13) (uchylony);
 - 14) starsza woźna;
 - 15) woźna;
 - 16) sprzątaczką;
 - 17) rzemieślnik
 - 18) (uchylony)
2. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP na terenie Zespołu, zapewniając bezpieczeństwo jego uczniów.

3. W celu zapewnienia właściwej opieki uczniom Zespołu osoby te mogą być zobowiązane przez kadre kierowniczą do sprawowania w szczególnych przypadkach nadzoru nad wskazaną grupą uczniów.

Organizacja pracy Zespołu

§ 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwszy okres zajęć edukacyjnych trwa 17-19 tygodni.
3. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Zespołu ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych w Zespole zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora najpóźniej do końca 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza Organ prowadzący Zespół.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów uczęszczających na zajęcia określone planem nauczania dla danego typu szkoły i zawodu.
2. Dopuszcza się tworzenie międzyoddziałowych grup uczniów.
3. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.
4. Dopuszcza się zwiększenie liczby uczniów w oddziale o uczniów powtarzających klasę lub zmieniających typ szkoły.

5. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej wychowawcą, z zachowaniem w miarę możliwości ciągłości pracy wychowawczej w całym okresie kształcenia.
6. Do pomocy wychowawcy w sprawowaniu funkcji opiekuńczej i wychowawczej oddziałów realizującymi zajęcia praktyczne w Warsztatach Szkolnych przydziela się opiekuna warsztatowego.

§ 22

1. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23

1. Podstawową formą pracy w Zespole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym od poniedziałku do piątku.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
 - 1) w szkole w systemie dwuzmianowym: od godziny 7¹⁰ do godziny 19⁰⁵, z 5-cio minutowymi przerwami lekcyjnymi, jedną 15-minutową przerwą dla pierwszej zmiany (10²⁵ – 10⁴⁰) i drugą 10-minutową przerwą dla drugiej zmiany (13⁵⁵ – 14⁰⁵)
 - 2) w warsztatach szkolnych od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym:
 - a) zmiana pierwsza:
 - od godziny 7¹⁰ do godz. 11²⁰ (w systemie 5 godzin),
 - od godziny 7¹⁰ do godz. 12⁰⁵ (w systemie 6 godzin),
 - b) zmiana druga:
 - od godziny 12²⁰ do godz. 16³⁰ (w systemie 5 godzin),
 - od godziny 12²⁰ do godz. 17¹⁵ (w systemie 6 godzin),
 - c) dla każdej zmiany organizuje się jedną 25-minutową przerwę :
 - pierwsza zmiana: od godziny 9²⁵ do godz. 9⁵⁰,
 - druga zmiana: od godziny 14³⁵ do godz. 15⁰⁰.

§ 24

1. W Zespole w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz przepisów bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy:
 - 1) w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów na zajęciach z języków obcych, informatyki, przy czym na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych;
 - 2) na zajęciach kształcenia zawodowego, w czasie których prowadzone są ćwiczenia zgodnie z wymogami określonymi w programie nauczania;

- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) (uchylony);
 - 5) na zajęciach praktycznych, zgodnie z przepisami BHP;
 - 6) na zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. W razie potrzeby można utworzyć międzyoddziałowe i międzyklasowe grupy dla dziewcząt;
 - 7) w sytuacji zmniejszenia liczby uczniów w oddziale poniżej liczby kwalifikującej do podziału na grupy, o którym mowa w pkt. 1, 3, 6 w trakcie trwania roku szkolnego następuje połączenie grup.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż wymagana liczba uczniów, podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Zespół.
 3. Dopuszcza się łączenie oddziałów w grupy międzyoddziałowe realizujące takie same zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego i/lub zawodowego z przestrzeganiem zasad podziału na grupy, o których mowa w ust. 1.

§ 25

Zespół prowadzi szkolenie z zakresu nauki jazdy kat. B i kat. A1, A2 dla uczniów objętych programową nauką jazdy w oparciu o Rozporządzenia Ministra Infrastruktury. Szczegóły dotyczące prowadzenia nauki jazdy zawiera Regulamin nauki jazdy.

§ 26

Zespół organizuje praktyki zawodowe dla uczniów klas technikum w oparciu o programy nauczania i obowiązujące akty prawne dotyczące praktycznej nauki zawodu. Praktyka odbywa się w firmach specjalistycznych, z którymi Zespół podpisuje stosowne umowy.

§ 27

W Zespole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych. Uczniowie Zespołu biorą udział w zajęciach wyrównawczych, kursach specjalistycznych, wycieczkach tematycznych oraz mogą odbywać staże zagraniczne w ramach projektów unijnych realizowanych w Zespole.

§ 28

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli w czasie praktyk pedagogicznych (nauczycielskich) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28a

1. W Zespole funkcjonują pracowni: diagnostyki silników pojazdów samochodowych, diagnostyki pojazdów samochodowych, elektrotechniki i elektroniki samochodowej, podstaw konstrukcji maszyn, mechatroniki, logistyczno-spedycyjne, diagnostyki motocykli.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określa w drodze zarządzeń Dyrektor Zespołu.

Wolontariat Szkolny

§ 28b

1. W Zespole działa Wolontariat Szkolny.
2. Wolontariat Szkolny obejmuje regularną i okazjonalną działalność członków na rzecz szkoły i lokalnych środowisk taką, jak:
 - 1) programy wsparcia;
 - 2) inicjatywy charytatywne;
 - 3) inicjatywy kulturalne;
 - 4) akcje pomocowe na rzecz potrzebujących;
 - 5) współpraca z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;
3. Członkiem Wolontariatu Szkolnego zwanym dalej Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, pracownik Zespołu oraz rodzic/prawny opiekun ucznia Zespołu.
4. Uczeń niepełnoletni musi przedstawić pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w Wolontariacie Szkolnym.
5. Wolontariusze systematycznie biorą udział w pracach Wolontariatu Szkolnego, spotkaniach i warsztatach.
6. Prace w ramach Wolontariatu Szkolnego podejmowane są w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole.
7. Dyrektor powołuje Opiekuna Wolontariatu Szkolnego.
8. W Zespole może działać Rada Wolontariatu Szkolnego powołana spośród uczniów Zespołu będących członkami Wolontariatu Szkolnego.

9. Rada Wolontariatu Szkolnego organizuje i koordynuje pracę wolontariuszy, reprezentuje Wolontariat Szkolny wewnątrz oraz poza Zespołem, współpracuje z Centrami Wolontariatu i organizacjami pozaszkolnymi.
10. Rada Wolontariatu Szkolnego wybierana jest do 30 września danego roku szkolnego. Kadencja Rady Wolontariatu Szkolnego trwa 2 lata.
11. W skład Rady Wolontariatu Szkolnego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, 2 członków.
12. Rada Wolontariatu Szkolnego do 30 października każdego roku przedstawia Dyrektorowi Zespołu ramowy plan działań w bieżącym roku szkolnym.
13. Wolontariat Szkolny działa w oparciu o Regulamin Wolontariatu Szkolnego dostępny w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Zespołu.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28c

1. W Zespole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego - działania związane z wyborem kierunków dalszego kształcenia lub pracy zawodowej.
2. Kierunki działań:
 - 1) wskazywanie uczniom, nauczycielom, rodzicom źródeł informacji, dotyczących rynku pracy, kierunków rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia, możliwości dalszego kształcenia i rozwoju posiadanych uzdolnień;
 - 2) współpraca z instytucjami lokalnymi i krajowymi w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe prowadzą wychowawcy klas, pedagog szkolny, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości i działalności gospodarczej.
4. Wychowawca klasy realizuje doradztwo zawodowe przez :
 - 1) organizację wycieczek do zakładów pracy, spotkań z przedstawicielami firm, udział w targach pracy;
 - 2) organizację wycieczek na uczelnie wyższe, udział w dniach otwartych, zaproszenia przedstawicieli uczelni;
 - 3) wspiera uczniów i rodziców w zakresie udostępniania aktualnych informacji.
5. Pedagog szkolny współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom.
6. W szkole branżowej technikum po szkole podstawowej zajęcia z doradztwa zawodowego odbywają się w formie planowych zajęć lekcyjnych.

Zasady przyjmowania uczniów zmieniających typ lub rodzaj szkoły

§ 29

Dopuszcza się przeniesienie ucznia z technikum do branżowej szkoły I stopnia lub z branżowej szkoły I stopnia do technikum oraz przyjęcie ucznia z innej szkoły niewchodzącej w skład Zespołu

w przypadku, gdy Zespół dysponuje wolnymi miejscami w danym oddziale o określonym przez ucznia zawodzie oraz po spełnieniu warunków określonych w § 29a, z zastrzeżeniem ust. 7. Decyzję o przyjęciu do danego oddziału podejmuje Dyrektor Zespołu.

§ 29a

1. Do klasy I technikum w zawodach kształcących w Zespole może być przyjęty uczeń:
 - 1) przechodzący z klas I-III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej,
 - 2) klasy I, II, III, IV liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Do klasy II Technikum może być przyjęty uczeń klasy III branżowej szkoły I stopnia publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej w zawodzie , w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie było realizowane w branżowej szkole I stopnia.
3. Do klasy I branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty uczeń:
 - 1) klasy I technikum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej;
 - 2) klasy I, II, III, IV liceum ogólnokształcącego publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej.
4. Do klasy II branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty uczeń klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie było realizowane w technikum.
5. Do klasy III branżowej szkoły I stopnia może być przyjęty uczeń klasy III technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie było realizowane w technikum.
6. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej i ponadpodstawowej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej.

7. Dopuszcza się przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej, niż wynika to z ostatniego jego świadectwa, do oddziału, kształcącego w zawodzie, którego uczył się w poprzedniej szkole. Decyzję w tym względzie podejmuje Dyrektor Zespołu.

§ 30

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie z innej szkoły spoza Zespołu do oddziału programowo wyższego (na okres programowo wyższy) musi złożyć w sekretariacie Zespołu:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły z uzasadnieniem powodu decyzji zmiany szkoły,
 - 2) świadectwo ukończenia oddziału programowo niższego;
 - 3) trzy fotografie.
2. W przypadku, kiedy uczeń przenosi się w trakcie roku szkolnego do w/w dokumentów należy dołączyć także:
 - 1) zaświadczenie o przebiegu nauczania;
 - 2) kopię planu nauczania III lub IV etapu edukacyjnego oraz kopię programu kształcenia zawodowego;
 - 3) (uchylony);
 - 4) wykaz ocen cząstkowych uzyskanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał;
 - 5) zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o możliwości kształcenia się w danym zawodzie.
3. Uczeń ubiegający się o przeniesienie z technikum do branżowej szkoły I stopnia lub odwrotnie w obrębie Zespołu, składa w sekretariacie uczniowskim podanie o przeniesienie z jednej szkoły do drugiej.

§ 31

1. Ustala się, że ostateczny termin składania podań przez ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna w sekretariacie Zespołu upływa:
 - 1) z dniem 31 sierpnia danego roku – przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) z dniem 7 października danego roku – w trakcie trwania pierwszego okresu w danym roku szkolnym;
 - 3) z dniem 7 marca danego roku – w trakcie trwania drugiego okresu w danym roku szkolnym;
 - 4) w przypadku klasy programowo najwyższej ustala się, że terminem nieprzekraczalnym jest 30 września w danym roku szkolnym.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, np. zmiana miejsca zamieszkania, dopuszcza się możliwość składania dokumentów w innych niż wyżej podanych terminach.
3. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Zespołu.

§ 32

1. Wicedyrektor ds. dydaktycznych dokonuje analizy dokumentów w celu ustalenia:
 - 1) niezrealizowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ucznia w poprzedniej szkole, których realizacja zgodnie z planem nauczania zakończyła się w oddziale, do którego uczeń przechodzi;
 - 2) zrealizowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w takim samym lub szerszym zakresie, w poprzedniej szkole, z których uczeń otrzymał pozytywną ocenę klasyfikacyjną, a które są lub będą realizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi;
 - 3) różnic programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zrealizował:
 - a) kształcenia ogólnego w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - b) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale szkoły, do której przechodzi.
2. Na podstawie uzyskanych od wicedyrektora informacji Dyrektor wydaje zgodę na przejście z jednego typu szkoły do innej, potwierdzając to na formularzu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły Dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem przyjmowanym do Zespołu oraz jego rodzicem/prawnym opiekunem.
4. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 36 ust. 4 pkt 2 termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku ucznia, który nie realizował zajęć praktycznych w poprzedniej szkole lub zrealizował je w wymiarze mniejszym niż 50% uczeń jest zobowiązany odpracować te zajęcia po uzgodnieniu z kierownikiem warsztatów szkolnych w terminie wolnym od zajęć dydaktycznych (ferie zimowe i/lub ferie letnie).
6. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia z jednego typu szkoły do innej, jeżeli:
 - 1) nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale;
 - 2) złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne;
 - 3) podanie wpłynęło po ustalonych terminach;
 - 4) stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale;
 - 5) nie ma możliwości zorganizowania nauki języka, którego uczeń się dotychczas uczył;
 - 6) nie ma możliwości odpracowania zajęć praktycznych.

§ 33 (uchylony)

§ 34(uchylony)

§ 35(uchylony)

§ 36

1. W przypadku § 32 ust. 1 pkt 3 różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. W przypadku niezaliczenia różnic programowych uczeń może być nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku § 32 ust.1 pkt 1 Dyrektor Zespołu zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego w oddziale, w którym realizowane są te zajęcia, z zastrzeżeniem § 32 ust. 3. wówczas:

- 1) wychowawca oddziału, do którego został przyjęty uczeń w dzienniku zajęć edukacyjnych wpisuje te zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel realizujący te zajęcia dokumentuje osiągnięcia i frekwencję ucznia;
- 3) na świadectwie i w arkuszu ocen wychowawca umieszcza te zajęcia edukacyjne;
- 4) kierownik warsztatów szkolnych umożliwia zrealizowanie wymaganego minimum treści programowych zajęć praktycznych w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi:

- 1) wychowawca zapoznaje ucznia z warunkami i sposobem uzyskania oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć oraz informuje rodzica/prawnego opiekuna o tym fakcie;
- 2) dyrektor wyznacza nauczyciela-egzaminatora, który zapoznaje ucznia z zakresem treści programowych zajęć edukacyjnych i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć, zgodnie z § 62 Statutu.

5. W przypadku § 32 ust. 1 pkt 2 uczeń pisemnie na druku (załącznik nr 5) zwraca się z prośbą do Dyrektora Zespołu o zwolnienie z obowiązku uczestniczenia w zajęciach, które zrealizował w poprzedniej szkole i wówczas:

- 1) dyrektor zwalnia z obowiązku uczestniczenia w/w zajęciach, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w szkole w szkolnym planie nauczania;
- 2) uczeń uczestniczy w tych zajęciach na zasadzie wolnego słuchacza, odnotowywana jest jego obecność, ale nie podlega ocenianiu i klasyfikacji, jeśli nie są to ostatnie lub pierwsze zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 3) kopię decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć dyrektor przekazuje wychowawcy oddziału, który je przechowuje w swojej dokumentacji do końca pobytu ucznia w szkole;
- 4) na świadectwie szkolnym promocyjnym tego ucznia nie umieszcza się tych zajęć.

6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 62 Statutu.

§ 37

1. Obowiązkiem wychowawcy oddziału, do którego przyjęty został nowy uczeń, jest:
 - 1) wpisanie ucznia na listę w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem/prawnym opiekunem;
 - 3) wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia;
 - 4) (uchylony);
 - 5) monitorowanie zaliczenia różnic programowych i egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) (uchylony).

§ 38

1. W przypadku ucznia, o których mowa w § 36 ust. 4 przewodniczący wyznaczonej komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania uczniowi zakresu materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym;
 - 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu i złożenie u wicedyrektora ds. dydaktycznych.
2. W przypadku ucznia przyjętego do danego oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale z przedmiotów objętych zaliczeniem różnic programowych zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania uczniowi w terminie 14 dni od przyjęcia go do oddziału zakresu materiału obejmującego różnice programowe;
 - 2) sprawdzenia wiedzy w formie ustalonej pomiędzy nauczycielem, a uczniem i zaliczenie różnic programowych;
 - 3) odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym na indywidualnej karcie ucznia w zakładce: „Dodatkowe informacje”.

Warsztaty szkolne – kształcenie zawodowe praktyczne

§ 39

1. Kształcenie zawodowe praktyczne jest realizowane w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych.
2. (uchylony).
3. Zajęcia kształcenia zawodowego praktycznego w zawodzie: technik mechatronik mogą odbywać się w Centrum Kształcenia Zawodowego przy ulicy Zamenhofa 1 w oparciu o porozumienie pomiędzy Dyrektorem Zespołu a Dyrektorem CKZ.

§ 40

1. Warsztaty Szkolne Zespołu Szkół Samochodowych w Nowym Sączu ul. Rejtana 18 są integralną częścią Zespołu.
2. (uchylony).
3. Całościowym działaniem warsztatów kieruje zespół kierowniczy. W jego skład zgodnie ze strukturą organizacyjną wchodzi: Dyrektor Zespołu, Kierownik Warsztatów Szkolnych, Zastępca Kierownika Warsztatów Szkolnych.
4. Kierownikowi Warsztatów i jego Zastępcy podporządkowane są wyodrębnione komórki organizacyjne, których działalność i organizacja zapewniają prawidłowe funkcjonowanie Warsztatów Szkolnych (schemat organizacyjny).
5. Kierownik odpowiada za dyscyplinę pracy w warsztatach szkolnych, reprezentuje warsztaty na zewnątrz.
6. O przyjęciu zamówień decyduje Dyrektor Zespołu i Kierownik Warsztatów Szkolnych. Przyjmując zamówienia należy uwzględnić te, które stanowią realizację podstawy programowej w poszczególnych zawodach i są z nią zgodne.
7. Funkcjonowanie Warsztatu Szkolnego określa Regulamin Warsztatów Szkolnych dostępny w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Zespołu.

Opieka pedagogiczno-psychologiczna

§ 41

1. Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa w dziedzinie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej kieruje pedagog zatrudniony przez Dyrektora i współpracujący z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
 - 1) pomocy uczniom z dysfunkcjami;

- 2) organizacji zajęć integracyjnych dla oddziałów rozpoczynających naukę;
 - 3) pomocy rodzinie;
 - 4) organizacji szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) udzielanie porad i konsultacji;
 - 3) udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
 - 4) udział w pracy zespołu tworzonego dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) udzielanie merytorycznego wsparcia wychowawcy oddziału przy:
 - a) ustalaniu zakresu, w jakim uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) określaniu form i sposobów udzielania pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) ustalaniu sposobów dostosowania wymagań edukacyjnych, form i metod pracy z uczniem,
 - 6) podejmowanie współpracy z innymi pracownikami szkoły, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi instytucjami i placówkami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny;
 - 7) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
 - 8) (uchylony).
 - 9) udział w realizacji zadań wynikających z założeń programu Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej w/w działań;
 - 10) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie:
 - a) indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich realizacji, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - b) zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 11) informowanie Dyrektora o przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
 - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
 - 16) organizowanie prelekcji, warsztatów prowadzonych przez przedstawicieli kompetentnych służb i organizacji.

3. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje nauczyciel, pedagog, psycholog. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w skład zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej wchodzi zajęcia , które do tej pory wykonywane były jako zajęcia statutowe m.in. zajęcia wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia .

Zajęcia z zakresu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie mogą być realizowane w ramach zajęć statutowych, muszą być umieszczone w arkuszu organizacyjnym szkoły /tzn. płatne/.

Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej reguluje rozporządzenie MEN.

4. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor.

Biblioteka szkolna Zespołu

§ 42

1. Biblioteka szkolna Zespołu jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zajęć edukacyjnych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, organizowania zajęć opiekuńczo – wychowawczych w przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Zespołu, rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
3. Funkcje biblioteki szkolnej Zespołu:
 - 1) kształcąca – realizowana poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) pomoc w przysposabianiu czytelników (uczniów) do samokształcenia,
 - c) stworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - d) kształcenie u uczniów umiejętności korzystania z wypożyczalni, czytelnicy, katalogu komputerowego i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
 - e) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i samokształceniu,
 - 2) wychowawcza – realizowana poprzez:
 - a) wpływanie na potrzeby i poziom kompetencji czytelniczych swoich użytkowników,
 - b) uwzględnianie potrzeb uczniów w gromadzeniu materiałów bibliotecznych,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - d) wspomaganie działań Zespołu w realizacji programów profilaktycznych np. profilaktyki prozdrowotnej, przeciwdziałaniu uzależnieniom,
 - e) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej,
 - f) organizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych, zapewniających bezpieczeństwo ucznia w czasie nieobecności nauczyciela,

- 3) kulturalna – realizowana poprzez:
 - a) rozwijanie życia kulturalnego uczniów i kształtowanie umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenie.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej Zespołu umożliwiają:
 - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i udostępnianie ich na terenie biblioteki;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
5. Godziny pracy biblioteki ustalane są corocznie stosownie do potrzeb Zespołu.
6. Obowiązki nauczycieli bibliotekarzy:
 - 1) podniesienie poziomu czytelnictwa i wskaźnika aktywności czytelniczej poprzez: udostępnianie zbiorów, pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, wewnętrznego egzaminu maturalnego z języka polskiego, organizację wystaw książek, informowanie czytelników o nowościach, przygotowywanie gazetek okolicznościowych;
 - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 3) podniesienie poziomu czytelnictwa prasy, uwzględniając zainteresowania młodzieży przy prenumeracie czasopism oraz udostępnianie czasopism w czytelni;
 - 4) współpraca z nauczycielami;
 - 5) samokształcenie przez udział w konferencjach i innych imprezach dla bibliotekarzy;
 - 6) organizacja konkursów czytelniczych;
 - 7) opracowanie dokumentacji bibliotecznej (ewidencja szczegółowa i sumaryczna zbiorów, opracowanie formalne i rzeczowe dokumentów, prowadzenie katalogów i kartotek, opracowanie sprawozdań, komputerowe opracowanie zbiorów);
 - 8) uzupełnianie księgozbioru i jego aktualizacja (zakup dokumentów i pozyskanie darów, prenumerata czasopism);
 - 9) przechowywanie zbiorów (utrzymywanie księgozbioru w stałej gotowości do udostępniania, konserwacja księgozbioru, aktualizacja księgozbioru);
 - 10) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych wskazanych przez Dyrektora Zespołu w Księdze Zastępstw Zespołu.
7. Współpraca z nauczycielami:
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów zgłaszają nauczycielowi-bibliotekarzowi propozycje zakupu książek zgodnie z podstawą programową;
 - 2) nauczyciel – bibliotekarz proponuje nauczycielom poszczególnych przedmiotów nowości wydawnicze z poszczególnych dziedzin;
 - 3) oferuje pomoc uczniom , w porozumieniu z opiekunami konkursów, przygotowującym się do konkursów i olimpiad;
 - 4) nauczyciele-bibliotekarze oferują pomoc podczas wycieczek szkolnych lub wyjść z uczniami na konkursy poza szkołą.
8. Współpraca z Radą Rodziców:
 - 1) rozmowy z przedstawicielami Rady Rodziców dotyczące zakupu książek do biblioteki;
 - 2) przekazywanie rodzicom na zebraniach wywiadowczych informacji na temat czytelnictwa w poszczególnych klasach;

3) najlepiej czytające klasy zostają nagrodzone nagrodą pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców.

9. Współpraca z innymi bibliotekami:

1) uczestnictwo w sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i bibliotekarzy prowadzonej przez Bibliotekę Pedagogiczną i ODN w Nowym Sączu;

2) udział w konferencjach szkoleniowych dla bibliotekarzy.

Uczniowie – prawa i obowiązki

§ 43

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) (uchylony);
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole, zapewniających bezpieczeństwo, i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w Zespole, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą Zespołu;
- 10) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) jednorazowego nieprzygotowania się do lekcji w okresie, co nie skutkuje oceną niedostateczną;
- 12) oceny pracy pisemnej w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 16) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole;
- 17) (uchylony);
- 18) organizacji imprez szkolnych po uzyskaniu zgody Dyrektora;
- 19) (uchylony);
- 20) otrzymania konta dostępu do dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Zespołu oraz Radą Rodziców w ramach posiadanych środków, może częściowo lub całkowicie zrefundować dożywianie najbardziej potrzebującym uczniom.

3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może zgłosić ten fakt do Dyrektora z podaniem formy, sposobu i okoliczności naruszenia jego praw w terminie do 2 tygodni od momentu zdarzenia.
4. Zgłoszenie może zostać przekazane w formie pisemnej lub ustnej. W przypadku zgłoszenia w formie ustnej Dyrektor sporządza notatkę służbową.
5. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od jego złożenia rozpatruje zgłoszenie.

§ 44

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania dotyczących go postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Zespołu;
 - 2) przestrzegania porządku prawnego, zasad współżycia społecznego i kulturalnego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 3) (uchylony);
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole;
 - 5) godnego reprezentowania Zespołu poprzez kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) punktualnego przychodzenia na lekcje;
 - 7) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz oznaczeniem oddziału i typu szkoły; (do dyskusji)
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu tygodnia od dnia zakończenia nieobecności;
 - 9) dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju (spodnie zakrywają kolana, a koszula – ramiona i brzuch, nie manifestuje strojem, fryzurą i noszonymi akcesoriami przynależności do określonych subkultur młodzieżowych), a podczas uroczystości szkolnych noszenie stroju galowego;
 - 10) nieużywania na lekcjach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 11) spełniania poleceń dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczących utrzymania ładu i porządku, dyscypliny i czystości w szkole.

§ 45

1. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia:
 - 1) indywidualne (książkowe – dla każdego ucznia ze średnią ocen 4,75 i wyższą oraz co najmniej bardzo dobrym zachowaniem);
 - 2) zespołowe (dofinansowanie do wycieczki itp.);
 - 3) stypendium naukowe za bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 4) dyplom Zespołu Szkół Samochodowych;
 - 5) tytuł Kawalera Odznaki Zespołu Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego – Odznaka Niebieska. Odznakę przyznaje Kapituła Odznaki na wniosek Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Zespołu;
 - 6) indywidualne (dla każdego ucznia, który z zajęć praktycznych uzyskał na koniec roku szkolnego bardzo dobre wyniki nauczania i 100% frekwencję na zajęciach).

- 7) wniesienie zastrzeżeń powinno zostać złożone w formie pisemnej do trzech dni od otrzymania nagrody/wyróżnienia.

2. (uchylony).

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie norm postępowania w Zespole i poza nim, na uczniów mogą zostać nałożone następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału zanotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału zanotowana w dzienniku elektronicznym;
 - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu zapisane w dzienniku lekcyjnym i dokumentacji Pedagoga Zespołu;
 - 4) nagana Dyrektora Zespołu zapisana jak w pkt.3;
 - 5) przesunięcie do równoległego oddziału zapisane w dokumentacji Zespołu;
 - 6) skreślenie z listy uczniów Zespołu.
2. W sprawie rażącego naruszenia dyscypliny analizę każdego przypadku prowadzi powoływany przez Dyrektora zespół ds. wychowawczych.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy ucznia Zespołu, który:
 - 1) dopuszcza się czynów stwarzających zagrożenie dla innych członków społeczności szkolnej, poprzez posługiwanie się niebezpiecznymi narzędziami;
 - 2) wnosi na teren Zespołu materiały stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 3) dokonuje rozbojów i kradzieży na terenie Zespołu i poza nim;
 - 4) stosuje akty przemocy, zastraszania i wymuszania;
 - 5) rozpowszechnia treści pornograficzne;
 - 6) posiada alkohol, znajduje się w stanie wskazującym na jego spożycie, na terenie Zespołu, a także poza nim, w czasie imprez szkolnych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych itp.,
 - 7) używa, posiada środki odurzające (narkotyki, dopalacze) na terenie Zespołu lub poza nim, w czasie imprez szkolnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych itp.
 - 8) rozprawdza narkotyki, dopalacze i inne zabronione substancje na terenie Zespołu;
 - 9) zaprzestaje wykonywania obowiązków szkolnych;
 - 10) lekceważy w sposób rażący polecenia wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 11) niszczy mienie Zespołu, a także dokumentację szkolną;
 - 12) zachowuje się sprzecznie z przyjętymi ogólnie normami społecznymi (chuligańskie zachowania) w Zespole i poza nim;
 - 13) dokonał włamania do dziennika elektronicznego.
4. Uczeń może odwołać się na piśmie z wnioskiem o zbadanie zasadności kary do:
 - 1) Dyrektora Zespołu od kary przewidzianej w ust. 1 pkt 1–2 w terminie do 3 dni od zawiadomienia o ukaraniu, a Dyrektor wydaje pisemną decyzję o utrzymaniu lub uchyleniu kary w terminie 7 dni od otrzymania wniosku;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego, od kar przewidzianych w ust. 1 pkt 3–6, w terminie do 14 dni od zawiadomienia o ukaraniu.

Wewnątrzszkolne ocenianie

Założenia ogólne wewnątrzszkolnego oceniania

§ 47

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Samochodowych im. inż. T. Tańskiego w Nowym Sączu oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy, które uwzględnia przedmiotowe ocenianie.

§ 48

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. 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 oceny zachowania
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Organizacja oceniania w roku szkolnym

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych okresów ustala Dyrektor Zespołu i podaje w terminarzu pracy bieżącego roku szkolnego.

Zapoznavanie z zasadami oceniania

§ 50

1. Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym uczniowie zostają poinformowani przez:
 - 1) nauczyciela realizującego obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) wychowawcę o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) sposobie założenia konta dostępu do dziennika elektronicznego.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w danym roku szkolnym wychowawca informuje ich o:
 - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ogólnych zasadach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) sposobie założenia konta dostępu do dziennika elektronicznego.

3. Szczegółowa informacja o wymaganiach edukacyjnych na stopnie szkolne, obejmująca ust. 1 pkt 1, jest udzielana zainteresowanym rodzicom/prawnym opiekunom w czasie konsultacji nauczyciela z rodzicami.
4. Fakt zrealizowania w/w postanowień zostaje:
 - 1) w przypadku ust. 1 pkt 1 i 2 odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym jako temat jednostki lekcyjnej;
 - 2) w przypadku ust. 2 potwierdzony w karcie dziennika lekcyjnego podpisem rodzica pod nagłówkiem: „Zostałem zapoznany(a) z wewnątrzszkolnym ocenianiem na zebraniu w dniu..” ;
 - 3) w przypadku ust. 3 odnotowany przez nauczyciela jako temat konsultacji.
5. Rodzic nieobecny na zebraniu nie może wnosić uwag, że nie został poinformowany o wewnątrzszkolnym ocenianiu.

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie

§ 51

1. Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca):
 - 1) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie :
 - a) konieczne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.
2. Wymagania podstawowe (ocena dostateczna):
 - 1) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia w zawodzie:
 - a) podstawowe w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) proste, uniwersalne wiadomości wykorzystywane w typowych sytuacjach życiowych.
3. Wymagania rozszerzające (ocena dobra):
 - 1) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie:
 - a) ważne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
 - 2) umiejętność stosowania wiadomości w typowych sytuacjach problemowych.
4. Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra):
 - 1) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz w programie nauczania:
 - a) złożone, ważne, trudne,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - 2) pełne opanowanie treści zawartych w podstawie programowej i programie nauczania.

5. Wymagania (ocena celująca):
 - 1) opanowanie w wysokim stopniu treści i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 - 2) posiadane efekty samodzielnej pracy ucznia wynikające z wykorzystania dodatkowych wiadomości oraz indywidualnych zainteresowań naukowych (konkursy, olimpiady),
 - 3) wysoka umiejętność stosowania wiadomości przy rozwiązywaniu złożonych problemów.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Przedmiotowe ocenianie

§ 52

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.
2. Przedmiotowe ocenianie musi być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
3. Przedmiotowe ocenianie opracowuje Zespół Przedmiotowy lub nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne.

4. Opracowane przedmiotowe ocenianie przewodniczący Zespołów Przedmiotowych składają u wicedyrektora ds. dydaktycznych.

Szczegółowe ocenianie

§ 53

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę po jej wystawieniu. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę oraz udostępnia prace pisemne podczas konsultacji dla rodziców.
2. Oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

POZ.	STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	SKRÓT CYFROWY
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bd	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3
5	dopuszczający	dp	2
6	niedostateczny	nd	1

- 2a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 poz. 1–5. Negatywną jest ocena z poz. 6.

3. (uchylony).

4. Ustala się następującą rytmiczność oceniania:

TYGODNIOWY WYMIAR GODZIN	ILOŚĆ OCEN/OKRES
1-2 godz./tyg.	minimum 3 oceny
3-4 godz./tyg.	minimum 4 oceny
5 i więcej godz./tyg.	minimum 5 ocen

5. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;

- 4) referaty, prezentacje, projekty;
 - 5) praca na lekcji;
 - 6) prace domowe;
 - 7) inne uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.
6. Prace pisemne mogą być realizowane w formie:
 - 1) prac klasowych sprawdzianów, testów przewidzianych w planie realizacji programu nauczania;
 - 2) kartkówek, obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów lekcji.
 7. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania za wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających formę ćwiczeń (zadań).
 8. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym oraz dopisuje zakres materiału (w opisie kolumny), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowym ocenianiu.
 9. Uczeń może pisać w ciągu jednego dnia tylko jeden sprawdzian, test, pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek uczniów nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne może przełożyć termin zapowiedzianej pracy pisemnej. Wówczas nie obowiązuje pkt 9.
 11. Prace, o których mowa w ust. 6 pkt 1 muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza prac w dzienniku elektronicznym.
 12. Kartkówki trwają najwyżej 15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
 13. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia na sprawdzianie pisemnym uczeń pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w terminie z przyczyn nieuzasadnionych nauczyciel ma prawo sprawdzić opanowanie materiału, będącego przedmiotem sprawdzianu na pierwszej lekcji danych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny.
 14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 15. (uchylony).

Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 54

1. Informacja o uczniu gromadzona jest w dokumentacji Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zespół prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - 2a. Wszelkie zmiany formy karty dziennika lekcyjnego niewynikające z przepisów prawa odbywają się za zgodą Rady Pedagogicznej.
(uchylony).
 - 2b. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego znajdują się w oddzielnym regulaminie.
3. W przypadku nauczania indywidualnego osiągnięcia i postępy ucznia dokumentuje się w dzienniku elektronicznym .
4. Oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym wpisuje się skrótem określonym w § 53 pkt 2 (tabela) z datą. W przypadku ocen wpisywanych całemu oddziałowi klasowemu (grupie) datę wpisuje się w nagłówku lub stopce kolumny wpisanych ocen.
5. Dopuszcza się zamieszczenie wpisu informującego o sprawdzanych treściach programowych.
6. Informacje na temat zachowania uczniów, nagród, wyróżnień, kar i nagan nauczyciele wpisują w elektronicznym dzienniku w zakładce: „Uwagi”.
7. Przeniesiony do § 14 ust.1 pkt 14.
 - 7a. W przypadku zajęć zleconych do realizacji w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu, dokumentowanie zajęć danego oddziału wpisywane jest do dziennika elektronicznego.
8. Oceny śródroczne i roczne do dziennika elektronicznego ustala i wpisuje nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne z danym oddziałem lub grupą oddziału, lub grupą międzyoddziałową z zastrzeżeniem pkt 8a.
 - 8a. W przypadku zajęć zleconych do realizacji w Centrum Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu, oceny śródroczne i/lub roczne wpisuje opiekun oddziału wskazany przez dyrektora CKZ na podstawie dziennika elektronicznego
9. Uczeń ma prawo raz w okresie być nieprzygotowany z danego przedmiotu, co zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym skrótem: „np”, Z przedmiotu „wychowanie fizyczne” dopuszcza się wpisywanie skrótu „nc” (uczeń niećwiczący), z datą. Dodatkowo w dzienniku elektronicznym nieobecność ucznia zostaje zaznaczona skrótem „nb” (sprawdzian, test, praca klasowa, odpowiedź ustna)

10. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz tych zajęć, w czasie których zapowiedziana była kontrola wiadomości (praca klasowa, sprawdzian, test).
11. Uczeń zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania po sprawdzeniu obecności, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
- 11a. Nauczyciel uwzględnia prawo ucznia do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, jeśli ten posiada numer w dzienniku odpowiadający „szczęśliwemu numerkowi”.
12. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo każdorazowo uwzględnić nieprzygotowanie ucznia do zajęć.
13. W dzienniku elektronicznym oraz dzienniku zajęć praktycznych dopuszcza się stosowanie znaku „nb”- „nieobecność”- dla ułatwienia kontroli frekwencji ucznia na zajęciach lekcyjnych.
14. Oceny do arkusza ocen z zastrzeżeniem ust. 15 i 16 wpisuje wychowawca lub w sytuacjach nadzwyczajnych nauczyciel wskazany przez Dyrektora Zespołu.
15. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego i arkusza ocen nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych właściwy dla danego zawodu wskazany przez Dyrektora.
16. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć warsztatowych ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego i arkusza ocen opiekun warsztatowy.
17. Wpis do arkusza ocen obejmujący ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i/lub praktyki zawodowej zawiera nazwę zakładu, w którym uczeń realizował zajęcia praktyczne i/lub praktykę zawodową:
 - 1) rodzaj zajęć: odpowiednio zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa;
 - 2) ilość godzin wg planu nauczania danego oddziału (roczna minimalna);
 - 3) uchylony
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Uchylony.
19. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna wpisana do arkusza zostaje poprawiona, wychowawca przekreśla poprzednią ocenę kolorem czerwonym i wpisuje nową również kolorem czerwonym wraz z czytelnym podpisem i datą.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 55

1. Okres kończy się oceną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną w przypadku zakończenia zajęć edukacyjnych w pierwszym okresie.
2. Najpóźniej na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy ustalają wszystkie oceny i wpisują do dziennika elektronicznego w pełnym brzmieniu.
3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, lub któremu ustalono ocenę „niedostateczny”, może nadrobić zaległości w trybie i terminach ustalonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
4. Uczniowie zostają poinformowani o proponowanych ocenach rocznych w terminach:
 - 1) w przypadku ocen niedostatecznych – do 3 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) w przypadku pozostałych ocen z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania– do jednego tygodnia przed rocznym klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel informuje uczniów o proponowanej ocenie i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym w zakładce: „Oceny roczne” w kolumnie: „Przewidywana
6. Pisemna informacja o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, propozycji nagannej oceny zachowania oraz wykaz ocen cząstkowych drugiego okresu zostają przekazane rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniu wywiadowczym na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. (uchylony).
8. Fakt przekazania informacji, o której mowa w ust. 6, zostaje potwierdzony w karcie dziennika lekcyjnego podpisem rodzica/prawnego opiekuna ucznia pod nagłówkiem: „Zostałem zapoznany(a) z ocenami mojego syna / córki / wychowanka na zebraniu w dniu...”.
9. O pozostałych proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania rodzice są informowani przez wychowawcę w sposób ustalony z rodzicami na zebraniu wywiadowczym.
10. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz nie kontaktują się z nauczycielami, prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach w nauce.
11. Klasyfikacja roczna uwzględnia uzyskane oceny cząstkowe z całego roku z danych zajęć edukacyjnych.

12. Klasyfikacja roczna obejmuje materiał nauczania realizowany w danym roku szkolnym.
13. Ostatnia z uzyskanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych realizowanych przez więcej niż jeden rok zgodnie z planem nauczania jest uważana za ocenę końcową klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
14. (uchylony).
15. (uchylony).
16. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 58 oraz za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. (uchylony).
18. Ustalona ocena roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od proponowanej, a zachowania może zostać obniżona za zgodą wicedyrektora do spraw wychowawczych tylko w wypadku gdy uczeń dopuścił się rażących zachowań lub nie usprawiedliwił swoich nieobecności na zajęciach .

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 55a

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania tylko o jeden stopień.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny z ust. 1 w przypadku, kiedy uzyskał ocenę śródroczną taką, o jaką się ubiega, lub 50% uzyskanych ocen cząstkowych jest na poziomie oceny, o jaką się ubiega.
3. Nie można ubiegać się o ocenę celującą.
4. Wniosek o podwyższenie oceny rozpatruje nauczyciel uczący.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków o których mowa w ust. 2 tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący zgodnie z Przedmiotowym Ocenianiem.
6. Uzyskana ocena nie może być niższa od proponowanej, a fakt jej uzyskania lub nieuzyskania zostaje odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym na indywidualnej karcie ucznia w zakładce: „Dodatkowe informacje”.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania może być podwyższona, jeżeli zaistnieją nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział, ustalając oceny klasyfikacyjne zachowania, skutkujące uzyskaniem liczby punktów zawartych w przedziale odpowiadającym ocenie, o którą ubiega się uczeń.

Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

§ 56

1. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych:
 - 1) z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza. Szczegółowe zasady zwolnienia są zawarte w § 59,
 - 2) z nauki jazdy pojazdem silnikowym na podstawie przedłożonego prawa jazdy kategorii B (dotyczy zawodów, których podstawa programowa kształcenia przewiduje uzyskanie uprawnień kategorii B i kategorii A1 i A2 prawa jazdy),
 - 3) z nauki drugiego języka na podstawie:
 - a) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego i/lub
 - b) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zrealizowanych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, o których mowa w § 32 ust. 1.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 w dokumentacji przebiegu nauczania (świadectwo szkolne, dziennik, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.

2a. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w dokumentacji organizacji szkolenia na prawo jazdy wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

Promowanie i niepromowanie

§ 57

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt. 2 jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne,
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej, a Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego podjęła Uchwałę, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, o promowaniu go do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie podlega już obowiązkowi nauki, a nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej może być skreślony z listy uczniów.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne pozytywne.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii i/lub etyki, jeżeli na nie uczęszczał, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii i/lub etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.
7. (uchylony).

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna: roczna z zajęć edukacyjnych, roczna zachowania, z egzaminu klasyfikacyjnego, z egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i postanowieniami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu Zespołu Szkół Samochodowych.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie w terminach:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania – w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej, z egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor po zgłoszeniu zastrzeżeń sprawdza ich zasadność i w przypadku ich uznania powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zweryfikowaniu procedury ustalenia oceny rocznej.
4. O swojej decyzji Dyrektor informuje pisemnie rodzica, a jeżeli zastrzeżenia rodzica dotyczące oceny z zajęć edukacyjnych są uzasadnione, uczeń i jego rodzic zostają powiadomieni o terminie sprawdzianu, który powinien się odbyć nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tym Zespole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem ust. 6,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku oceny zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tym Zespole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) (uchylony),
 - d) pedagog,
 - e) (uchylony),
 - f) (uchylony).
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, który prowadził zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w drodze porozumienia z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny, z wyjątkiem sytuacji, kiedy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną tylko z jednego przedmiotu – w takim przypadku uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy. Z prac komisji sporządza się:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych protokół (wzory protokołów – wzór nr 6);
 - 2) w przypadku oceny zachowania protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) (uchylony),
 - d) ustaloną ocenę zachowania.
8. O wyniku sprawdzianu i/lub ocenie zachowania ustalonej przez komisję, o której mowa w ust. 5 zostaje poinformowany rodzic/prawny opiekun ucznia.
9. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma prawo wglądu do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 w terminie ustalonym przez Dyrektora.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół dołączony zostaje przez wychowawcę do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

Procedura uzyskiwania zwolnień z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 59

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony:
 - 1) z zajęć lub ćwiczeń wychowania fizycznego,
 - 2) informatyki,
 - 3) nauki drugiego języka obcego,
 - 4) zajęć zrealizowanych wcześniej danego etapu edukacyjnego.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 pkt 1,2 może dotyczyć pierwszego okresu, drugiego okresu lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w opinii lekarza, o której mowa w ust. 3.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii lekarza stanowiącego załącznik nr 4 do wniosku, o którym mowa w ust. 4.
4. Z prośbą o zwolnienie ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3, występują rodzice/opiekunowie prawni, składając wniosek na druku (załącznik 1,2,3) wraz z opinią lekarza (załącznik 4) z zastrzeżeniem ust. 5d i 5e, na dziennik podawczy (pokój nr 8), informując wcześniej pielęgniarkę szkolną o zwolnieniu ucznia.
 - 4a. Z prośbą o zwolnienie ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4 występuje uczeń, składając wniosek na druku (załącznik 5).
5. Wniosek, załączniki i/lub niezbędne dokumenty dotyczące zwolnień, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 należy złożyć niezwłocznie po ich uzyskaniu, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I okresu lub całego roku szkolnego do 15 września danego roku szkolnego,
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II okresu – dwa tygodnie od jego rozpoczęcia,
 - 3) w przypadku zdarzeń losowych i opinii lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają wniosek poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu opinii lekarza.
 - 5a. W przypadku nauczania indywidualnego podstawą zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego jest decyzja o nauczaniu indywidualnym.
 - 5b. W przypadku zwolnienia z nauki drugiego języka obcego podstawą zwolnienia ucznia jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 5c. W przypadku zwolnienia o których mowa w ust. 1 pkt 4 podstawą zwolnienia ucznia jest świadectwo promocyjne.

6. Fakt zwolnienia ucznia z okresu lub całego roku szkolnego winien być odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym na indywidualnej karcie ucznia w zakładce: „Dodatkowe informacje”.
7. Wnioski i załączniki można pobrać w sekretariacie szkoły, lub ze strony internetowej www.zss-ns.pl w zakładce „Dokumenty do pobrania” w menu „Dla rodziców i uczniów” .
8. (uchylony).
9. Zwolnienie z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 rozpoczyna się od daty złożenia wniosku wraz z załącznikiem na dziennik podawczy (pokój nr 8).
10. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,2, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu, są podstawy do wystawienia oceny śródrocznej lub/i rocznej to wówczas uczeń podlega klasyfikacji .
11. Kopia decyzji zwolnienia ucznia, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2, jest przekazywana uczniowi – a ten po poinformowaniu wychowawcy przekazuje ją nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w danym oddziale.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.
13. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3, ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu.
14. (uchylony).
15. Uczniowi zwalnianemu do domu z zajęć, o których mowa w ust. 1 nie wpisuje się nieobecności i nie uwzględnia się tych godzin przy obliczaniu frekwencji.
16. (uchylony).
17. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu wywiadowczym.
18. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
19. W sprawach nieuregulowanych w/w procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 60

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny:
 - 1) śródrocznej oceny klasyfikacyjnej za I okres z zajęć edukacyjnych realizowanych w I okresie, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia;
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych realizowanych w ciągu roku z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) w sytuacji przedstawionej w § 36 ust. 4.
3. Uczeń niesklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności na tych zajęciach za pierwszy okres, lub cały rok nadrabia braki w czasie ferii zimowych lub letnich, po uzgodnieniu terminu z kierownikiem Warsztatów Szkolnych.
4. Brak wystarczającej ilości ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych nie jest podstawą niesklasyfikowania za I okres i/lub cały rok.
5. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji rocznej:
 - 1) z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) który ma godziny nieusprawiedliwione z zajęć, z których jest niesklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny po spełnieniu następujących warunków:
 - a) rodzice/prawni opiekunowie lub uczeń złożą pisemną prośbę do Dyrektora Zespołu do czasu rozpoczęcia Zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej,
 - b) Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy oddziału klasowego wyrazi zgodę w głosowaniu jawnym w czasie zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
6. Wykaz uczniów dopuszczonych do egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny na zakończenie roku szkolnego obejmuje materiał nauczania realizowany w ciągu całego roku.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/. O ww. terminie rodziców /prawnych opiekunów/ i ucznia informuje wychowawca klasy.

Egzaminy poprawkowe

§ 61

1. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych, albo dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowi nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) otrzymał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustaloną ocenę niedostateczną z innych zajęć edukacyjnych;
 - 2) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustalone dwie oceny niedostateczne z innych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel zwolniony z przeprowadzenia egzaminu powinien przekazać pytania egzaminacyjne Dyrektorowi Zespołu najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem.

Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

§ 62

1. Termin egzaminu, skład komisji i listę zdających ustala Dyrektor Zespołu i podaje w formie harmonogramu na tablicy ogłoszeń znajdującej się obok pokoju nauczycielskiego:
 - 1) dla egzaminów klasyfikacyjnych nie później niż po Zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - 2) dla egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Z harmonogramem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, ma obowiązek zapoznać się uczeń i nauczyciel, który wystawił ocenę negatywną oraz wychowawca oddziału.

3. Wychowawca oddziału informuje o procedurach związanych z przeprowadzeniem egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych uczniów w czasie zajęć z wychowawcą, a rodziców/prawnych opiekunów w czasie zebrania wywiadowczego.
4. Uczniowi, który przystępuje do egzaminu poprawkowego wyznacza się 2 godziny konsultacji.
5. Terminy konsultacji ustalają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych do dnia poprzedzającego dzień zakończenia zajęć edukacyjnych w bieżącym roku szkolnym przekazują wicedyrektorowi ds. dydaktycznych: jedna godzina do tygodnia od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, druga do tygodnia przed wyznaczonym egzaminem.
6. Harmonogram konsultacji jest umieszczony w widocznym miejscu w budynku Zespołu.
7. Z harmonogramem konsultacji ma obowiązek zapoznać zainteresowanych uczniów wychowawca oddziału klasowego w dniu zakończenia zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, oraz zajęć edukacyjnych realizowanych w formie ćwiczeń, zadań praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
10. Egzaminator prowadzący dane zajęcia edukacyjne, będące przedmiotem egzaminu klasyfikacyjnego i/lub poprawkowego opracowuje odpowiednio:
 - 1) zestawy pytań do części ustnej egzaminu opatrzone pieczęcią Zespołu do losowania przez zdającego w liczbie o 1 większą niż liczba zdających egzamin w tej samej klasie,
 - 2) arkusz egzaminacyjny,
 - 3) zadania praktyczne.
- 10a. W przypadku zajęć praktycznych i innych zajęć realizowanych w formie ćwiczeń egzamin ma formę zadań praktycznych.
11. Czas trwania egzaminu wynosi:
 - 1) pisemnego: od 45-90 minut, przy czym w sali może odbywać się egzamin z kilku pokrewnych przedmiotów, dla różnych oddziałów klasowych w warunkach zapewniających samodzielność pracy ucznia,
 - 2) ustnego: 20 minut, przy czym uczeń otrzymuje po wejściu do sali i wylosowaniu zestawu 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Egzamin ustny odbywa się zaraz po egzaminie pisemnym w kolejności wg listy zdających, przy czym w sali może przebywać dwóch uczniów: jeden przygotowujący się do odpowiedzi i drugi, który udziela odpowiedzi,

- 3) dla egzaminu z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub zajęć edukacyjnych mających formę zadań (ćwiczeń) praktycznych: 45-90 minut.
12. Zdający egzamin może korzystać z pomocy naukowych, przygotowanych przez komisję egzaminacyjną. Nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych do sali, w której odbywa się egzamin, ani z nich korzystać.
13. Wyniki egzaminu komisja ogłasza w tym samym dniu po zakończeniu wszystkich egzaminów.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół w przypadku:
- 1) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust.11 pkt 3 na właściwym druku (wzory protokołów – wzór nr 1);
 - 2) egzaminów poprawkowych z pozostałych zajęć edukacyjnych na właściwym druku (wzory protokołów – wzór nr 2);
 - 3) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust.11 pkt 3 na właściwym druku (wzory protokołów – wzór nr 3);
 - 4) egzaminów klasyfikacyjnych z pozostałych zajęć edukacyjnych na właściwym druku (wzory protokołów – wzór nr 4).
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Dokumentację dotyczącą przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i/lub poprawkowego odbiera od wicedyrektora ds. dydaktycznych i oddaje do niego w dniu przeprowadzenia egzaminu, po zakończeniu w danym dniu wszystkich egzaminów przewodniczący komisji.
- 15a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 58 ust. 1, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
16. Wypełniony protokół wraz z załączonymi pracami pisemnymi ucznia odbiera od wicedyrektora ds. dydaktycznych za potwierdzeniem wychowawca oddziału klasowego i dołącza go do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego i/lub poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (z zastrzeżeniem ust. 17 pkt 1) wyznaczonym przez Dyrektora. Rodzic/prawny opiekun ucznia/ informuje Dyrektora o przyczynie uniemożliwiającej przystąpienie ucznia do egzaminu w dniu wyznaczenia egzaminu, zaś dokumenty uzasadniające przyczynę nieobecności dostarcza do szkoły w czasie 3 dni od wyznaczenia egzaminu.
- 17a. Egzamin poprawkowy powinien się odbyć nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.

18. Uczniowi, który nie usprawiedliwił nieobecności, nie przysługuje dodatkowy termin egzaminu.
19. Uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie/ mogą wnieść zastrzeżenia do przeprowadzonego egzaminu poprawkowego w terminie do 5 dni roboczych, jeżeli uznają, że nie zostały zachowane procedury podczas jego przeprowadzania.
20. Dla ucznia niesklasyfikowanego po nadrobieniu zaległości ocenę ustala na właściwym druku (wzory protokołów – wzór nr 5):
 - 1) w przypadku zajęć praktycznych kierownik Warsztatów Szkolnych ,
 - 2) w przypadku praktyki zawodowej nauczyciel wskazany przez
21. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi procedurami decyzję podejmuje Dyrektor

Ocena klasyfikacyjna zachowania

§ 63

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności Zespołu,
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się na terenie Zespołu i poza nim,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału.
 - 1) W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania według następującej skali:

OCENA	SKRÓT LITEROWY	PUNKTACJA
wzorowe	wz	40pkt i wyżej
bardzo dobre	bdb	30pkt – 39pkt
dobre	db	20pkt – 29pkt
poprawne	popr	10pkt – 19pkt
nieodpowiednie	ndp	0pkt – 9pkt
naganne	ng	-1 i poniżej

- 2) Nauczyciel, który odnotowuje w dzienniku elektronicznym pozytywne lub negatywne uwagi, dotyczące zachowania ucznia, wpisuje punkty – zgodnie tabelą punktowania osiągnięć i wykroczeń ucznia zawartą w ust. 4.
- 3) Na początku każdego okresu roku szkolnego uczeń otrzymuje 20 punktów .
- 4) Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w I i II okresie roku szkolnego.
- 5) Wszelkie akty agresji ucznia wymierzone przeciw nauczycielowi wychowawca klasy zgłasza Dyrekcji Zespołu.
- 6) Uczeń, który w roku szkolnym otrzymał jakąkolwiek karę regulaminową nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania mimo, że zebrał odpowiednią liczbę punktów.
- 7) Uczeń, który otrzymał w pierwszym okresie karę regulaminową- naganę Dyrektora Zespołu otrzymuje naganną śródroczną ocenę zachowania.
- 7a) Uczeń, który otrzymał w drugim okresie karę regulaminową- naganę Dyrektora Zespołu otrzymuje naganną roczną ocenę zachowania.
- 8) Jeżeli uczeń ma chociaż jedną godzinę nieusprawiedliwioną nie może uzyskać wzorowej oceny zachowania mimo wystarczającej liczby punktów.
- 9) Oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który mimo wystarczającej ilości punktów otrzymał uwagi za:
 - a) picie alkoholu, palenie papierosów, e – papierosów,
 - b) kradzież, aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika Zespołu – znieważenie słowem lub gestem,
 - c) wandalizm,
 - d) interwencję policji z uzasadnieniem winy.
- 10) Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 11) Do uwag i przyznanej punktacji mają wgląd:
 - a) wychowawca,
 - b) nauczyciele,
 - c) Dyrektor,
 - d) pedagog,
 - e) rodzice/prawni opiekunowie,
 - f) uczniowie.

4. Szczegółowe punktowanie osiągnięć lub wykroczeń ucznia określa poniższa tabela:

Nazwa	Wyszczególnienie	Ilość punktów ujemnych	Ilość punktów dodatnich
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	brak w widocznym miejscu identyfikatora z imieniem i nazwiskiem ucznia oraz oznaczeniem oddziału i typu szkoły	2 w danym dniu	
	każda godzina nieusprawiedliwiona (za wyjątkiem ucieczki zbiorowej)	1	

	udział w zbiorowej (cały oddział) ucieczce uczniów z zajęć lekcyjnych	15	
	punktualność na lekcji (dwa spóźnienia),:	1	
	przekroczenie terminu usprawiedliwiania godzin nieobecności	1	
	100% frekwencja w miesiącu – punkty dodatkowe		10
	bardzo dobra frekwencja (do 5 godzin opuszczonych-usprawiedliwionych)		3

Uczeń, który zaprzestaje obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne podlega karom:

- a) 10 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy oddziału oraz wpis w dzienniku .
Uczeń po otrzymaniu tej kary regulaminowej nie może uzyskać śródrocznej/ rocznej oceny zachowania wyższej niż ocena dobra (mimo uzyskania odpowiedniej liczby punktów),
- b) 20 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy oddziału, wpis w dzienniku oraz zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o udzielonej sankcji dyscyplinarnej. W przypadku powiadomienia telefonicznego należy sporządzić odpowiednią notatkę w dzienniku elektronicznym .
Uczeń po otrzymaniu tej kary regulaminowej nie może uzyskać śródrocznej/ rocznej oceny zachowania wyższej niż ocena poprawna,
- c) 30 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa pedagogizująca w obecności pedagoga , wychowawcy klasy oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
- d) 40 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie Dyrektora , zespół do spraw wychowawczych w obecności przynajmniej jednego z rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, wicedyrektora do spraw wychowawczych, pedagoga Zespołu oraz wychowawcy oddziału,
- e) kolejne godziny nieusprawiedliwione (3-5 godzin)-nagana Dyrektora , zespół do spraw wychowawczych w obecności przynajmniej jednego z rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, wicedyrektora do spraw wychowawczych, pedagoga oraz wychowawcy oddziału,
- f) kolejne godziny nieusprawiedliwione (3- 5 godzin) zwołanie zespołu do spraw wychowawczych w obecności przynajmniej jednego z rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, wicedyrektora do spraw wychowawczych, pedagoga oraz wychowawcy oddziału- decyzja o ewentualnym dyscyplinarnym przesunięciu ucznia do oddziału równoległego (jeżeli istnieje taka możliwość),
- g) zaprzestanie przez ucznia uczęszczania do szkoły (kolejne godziny nieusprawiedliwione)- skreślenie z listy uczniów Zespołu według ogólnych przepisów prawa oświatowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i dodatkowych, kołach zainteresowań		5/ okres
udział w konkursach, olimpiadach i zawodach szkolnych		5
udział w konkursach, olimpiadach i zawodach międzyszkolnych, rejonowych		10

	udział w etapie wojewódzkim lub ogólnopolskim konkursu, olimpiady, zawodów		20
	aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim		20/ okres
	aktywne pełnienie funkcji w oddziale klasowym		5/okres
	brak dbałości o schludny wygląd i noszenie nieodpowiedniego stroju	2 w danym dniu	
	<i>spodnie zakrywają kolana, a koszula ramiona i brzuch, uczeń nie manifestuje swoim strojem, fryzurą i noszonymi elementami przynależności do określonych subkultur młodzieżowych.</i>		
	noszenie stroju galowego (spodnie, koszula,) w czasie uroczystości szkolnych		2
	niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasy	1	
	nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezie, uroczystości lub akcji zorganizowanej przez szkołę	5	
	niestosowanie się do regulaminów pracowni przedmiotowych	5	
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności Zespołu	działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych		10/ okres
	praca na rzecz oddziału klasowego		5
	praca społeczna na rzecz Zespołu (działalność pozaszkolna – konieczne podanie komentarza przez nauczyciela wpisującego informację)		5 každorazowo
	pomoc we współorganizacji rajdu szkolnego		10
	udział w rajdzie szkolnym		10
	systematyczna pomoc koleżeńska w nauce na miarę swoich możliwości		5/okres
	niszczenie mienia szkolnego, społecznego i przedmiotów należących do kolegów	20	
	wyłudzanie pieniędzy i innych przedmiotów od kolegów	25	
	udowodniona kradzież	25	
	fałszowanie dokumentów (dopisywanie ocen w dzienniku elektronicznym, podrabianie podpisu rodziców lub prawnych opiekunów, przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień)	25	

	używanie w czasie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w sposób niedozwolony	5 každora - zowo	
Dbałość o honor i tradycję Zespołu	reprezentowanie Zespołu (poczet sztandarowy i flagowy)		5 každorazowo
	udział przedstawicieli Zespołu w spotkaniach, uroczystościach na terenie miasta, województwa, kraju		5 každorazowo
	sprawowanie opieki nad miejscami Pamięci Narodowej		5/okres
	brak okazywania szacunku dla symboli narodowych i Zespołu	8	
Dbałość o piękno mowy ojczystej	wysoka kultura słowa i dyskusji		5/okres
	wyróżnianie się w czytelnictwie		5/okres
	używanie wulgaryzmów	5	
	używanie obraźliwych słów, gestów wobec kolegów	5	
	używanie obraźliwych słów, gestów wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu	10	
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	honorowe krwiodawstwo		10
	stwierdzenie palenia papierosów , e – papierosów na terenie Zespołu i w jego obrębie	10	
	picie alkoholu, wnoszenie i posiadanie na terenie Zespołu i w jego obrębie	25	
	posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie Zespołu i w jego obrębie	25	
	zachowanie agresywne, wszczynanie bójek na terenie Zespołu i poza nim	25	
	znęcanie się nad kolegami (stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej)	25	
	nieprzestrzeganie zasad higieny	2	
	zaśmiecanie otoczenia	2	
Godne, kulturalne zachowanie w Zespole i poza nim	uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą w kontaktach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, postępuje według zasad savoir-vivre`u		5/okres
	pomoc osobom potrzebującym(np. wolontariat)		10 / okres
	pomoc osobom niepełnosprawnym		15 /okres
	niestosowne zachowanie na zajęciach lekcyjnych (np. głośne rozmowy itp.)	5	

	rażące zachowanie na lekcjach, przerwie, podczas apelu, na wycieczce itp. (zagrożające bezpieczeństwu i utrudniające społeczne współistnienie) – każdorazowo należy zgłosić incydent do pedagoga i wychowawcy oddziału	15	
	okłamywanie nauczycieli i pracowników Zespołu	10	
	przebywanie w czasie przerw poza terenem Zespołu	5	
	brak okazywania szacunku osobom starszym i rówieśnikom	5	
	nagrywanie i fotografowanie osób bez ich wiedzy	15	
	brak tolerancji wobec cudzych przekonań i poglądów	5	
Punkty dodatkowe	pochwała Dyrektora		20
	pochwała wychowawcy oddziału		10
	pochwała nauczycieli uczących w danym oddziale		5
	do dyspozycji wychowawcy (kultura osobista, stosunek do obowiązków szkolnych) – wychowawca uzasadnia przyznane punkty		10/okres
	do dyspozycji klasy (uczniowie uzasadniają przyznane punkty)		10
	widoczna poprawa zachowania ucznia		5
	brak widocznej poprawy zachowania ucznia	10/okres	

5. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć:

- 1) w ciągu tygodnia po zakończonej nieobecności ucznia w szkole, uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przedstawić wychowawcy oddziału do rozpatrzenia zaświadczenie lekarskie,
- 2) w przypadku nieobecności ucznia z powodów innych niż choroba dopuszczalne jest przedstawienie wychowawcy do rozpatrzenia oświadczenie o przyczynach nieobecności:
 - a) telefonicznie przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b) przez osobisty kontakt rodzica/opiekuna prawnego ze szkołą,
 - c) pisemnie, jedynie w formie zeszytu oświadczeń,
- 3) jeśli uczeń został oddelegowany przez wychowawcę, nauczyciela lub Dyrektora (z poinformowaniem wychowawcy) do wykonania innych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych w szkole lub poza szkołą, opiekun ucznia odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, potwierdzając własnoręcznym podpisem i datą (np. konkurs, zawody itp.). Opiekun ucznia najpóźniej na dzień przed oddelegowaniem informuje wychowawcę w formie pisemnej lub przez opcję „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym. Wychowawca wpisuje zwolnienie ucznia do dziennika elektronicznego. Oddelegowanie nie zwalnia ucznia z pozostałych zajęć lekcyjnych,
- 4) uczeń, który opuścił zajęcia lekcyjne bez zgody nauczyciela/ wychowawcy oddziału lub Dyrektora pełniącego dyżur, nie może tych godzin usprawiedliwić,

- 5) niedopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności ucznia wykonującego pracę zarobkową w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
- 6) nie można zwalniać ucznia z zajęć w celu realizacji innych zajęć lub czynności np. praktyczna nauka jazdy, przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych, realizacji zadań niezwiązanych z działalnością statutową szkoły,
- 7) uczeń pełnoletni ma prawo złożyć oświadczenie o przyczynie swojej nieobecności w terminie do tygodnia od ustania przyczyny nieobecności. Nauczyciel ma prawo zakwestionować oświadczenie po dokonaniu oceny przyczyny nieobecności ucznia.

Kontakty z rodzicami oraz sposoby zawiadamiania rodziców/prawnych opiekunów

§ 64

1. Każdy nauczyciel przeznaczają jedną godzinę tygodniowo na kontakty z rodzicami w terminach ustalonych odrębnym harmonogramem. Rodzice uczniów, mających trudności w nauce i sprawiających problemy wychowawcze, powinni kontaktować się z wychowawcą klasy przynajmniej jeden raz w miesiącu.
2. Zebrania wywiadowcze organizowane są:
 - 1) na początku roku szkolnego;
 - 2) w połowie I i II okresu;
 - 3) po I okresie;
 - 4) na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. O zebraniach wywiadowczych wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów w sposób przez siebie przyjęty.
4. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się indywidualnie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
5. Wychowawca organizuje spotkania rodziców/prawnych opiekunów lub uczniów ze specjalistami (pedagog, psycholog itp.).
6. Rodzice mają prawo zgłosić do wychowawcy swoje uwagi na temat zachowania uczniów.

Postanowienia końcowe

§ 65

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Samochodowych im. inż. Tadeusza Tańskiego posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, wchodzących w jego skład zawierającą nazwę Zespołu.

3. Pieczętki szkół wchodzących w skład Zespołu mają umieszczoną w jej górnej części nazwę typu szkoły, a w dolnej adres i numer telefonu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu używa się pieczęci urzędowej z nazwą szkoły.

§ 66

1. Zespół posiada własny sztandar, ceremoniał szkolny oraz logo (załącznik nr 6).

§ 67

1. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą.

Procedura dokonywania zmian w statucie

§68

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Zespołu.
2. Przyczyny dokonywania zmian:
 - 1) dostosowanie do nowych przepisów prawa,
 - 2) nowe rozwiązania organizacyjne Zespołu,
 - 3) zmiany w specyfice Zespołu,
 - 4) zalecenia organów kontrolnych,
 - 5) usprawnienie pracy Zespołu.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić: Dyrektor, nauczyciel, Organ Nadzorujący, Organ Prowadzący, Rada Zespołu, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
4. Dyrektor może powołać zespół do spraw opracowania projektu zmian w statucie Zespołu. Zespół do spraw opracowania projektu zmian w statucie może organizować zebrania dotyczące konsultacji lub poprosić każdego pracownika Zespołu Szkół Samochodowych o opinię odnośnie wskazanych fragmentów projektu.
5. Projekt zmian zostaje zamieszczony w komputerze w pokoju nauczycielskim.
6. Przygotowany projekt statutu powinien zostać przyjęty przez Radę Pedagogiczną i przekazany Radzie Zespołu do uchwalenia.
7. Rada Zespołu może odrzucić projekt i przesłać do poprawy.
8. W przypadku akceptacji projektu Rada Zespołu przyjmuje go w drodze uchwały.

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej

§ 69 (uchylony)

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Zespołu w dniu 29 listopada 2017 roku.

Zatwierdzone zmiany w statucie uchwałą Rady Zespołu z dnia 19 września 2019 roku.

Wzory protokołów

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego

.....
Nazwisko i imię ucznia zdającego egzamin poprawkowy, klasa

Zajęcia edukacyjne	Komisja	Data egzaminu:		Podpisy członków komisji
	1..... - przewodniczący Komisji 2..... - egzaminator 3..... - członek komisji nazwa nauczanego przedmiotu przez członka komisji	Ustalona ocena klasyfikacyjna		1. 2. 3.
zadania (ćwiczenia) praktyczne do wykonania przez zdającego egzamin				
Zwięzła informacja o wykonywaniu przez ucznia przydzielonych zadań praktycznych(ćwiczeń)				

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego

.....
Nazwisko i imię ucznia zdającego egzamin poprawkowy, klasa

Zajęcia edukacyjne	Komisja	Data egzaminu:		Podpisy członków komisji	
	1..... - przewodniczący Komisji	Ocena egzaminu pisemnego			1.
	2..... - egzaminator	Ocena egzaminu ustnego			2.
	3..... - członek komisji nazwa nauczanego przedmiotu przez członka komisji	Ustalona ocena klasyfikacyjna			3.
Pytania (zadania) na egzaminie pisemnym:	Pytania (zadania) na egzaminie ustnym:		Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:		

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego

.....
Nazwisko i imię ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny, klasa

Zajęcia edukacyjne	Nauczyciele przeprowadzający egzamin	Data egzaminu:		Podpisy nauczycieli biorących udział w egzaminie
	1..... - egzaminator 2..... nauczyciel nazwa nauczanego przedmiotu przez drugiego nauczyciela	Ustalona ocena klasyfikacyjna		1. 2.
zadania (ćwiczenia) praktyczne do wykonania przez zdającego egzamin				
Zwięzła informacja o wykonywaniu przez ucznia przydzielonych zadań praktycznych(ćwiczeń)				

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego

.....
Nazwisko i imię ucznia zdającego egzamin klasyfikacyjny, klasa

Zajęcia edukacyjne	Nauczyciele przeprowadzający egzamin	Data egzaminu:		Podpisy nauczycieli biorących udział w egzaminie	
	1..... - egzaminator	Ocena egzaminu pisemnego			1. 2.
	2.....	Ocena egzaminu ustnego			
	nauczyciel nazwa nauczanego przedmiotu przez drugiego nauczyciela	Ustalona ocena klasyfikacyjna			
	Pytania (zadania) na egzaminie pisemnym:	Pytania (zadania) na egzaminie ustnym:	Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:		

PROTOKÓŁ
z ustalenia oceny rocznej ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych/praktyki zawodowej

.....

Nazwisko i imię ucznia, klasa

Zajęcia edukacyjne	Nauczyciel ustalający ocenę	Data ustalenia oceny:		Podpis nauczyciela ustalającego ocenę
		Ustalona ocena klasyfikacyjna		
Krótkie wyjaśnienie dotyczące nadrobienia zaległości				

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego sprawdzianu na mocy § 19 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 roku
(Dz. U. Nr 83 poz. 562) w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz
przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych**

.....

Nazwisko i imię ucznia, klasa

Przedmiot	Komisja	Data egzaminu:		Podpisy członków komisji
		1..... - przewodniczący komisji	Ocena egzaminu pisemnego	
2..... - członek komisji, nauczyciel	Ocena egzaminu ustnego		2.....	
3..... - członek komisji, nauczyciel	Ustalona ocena klasyfikacyjna		3.....	
4..... - członek komisji, nauczyciel			4.....	
Pytania (zadania) na egzaminie pisemnym:		Pytania (zadania) na egzaminie ustnym:		Zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia:

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
w Nowym Sączu**

Dotyczy: zwolnienia ucznia z ćwiczeń zajęć wychowania fizycznego

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego syna (córkę)
(Nazwisko i imię)
ucznia (uczennicy) oddziału (technikum, zasadniczej szkoły zawodowej)¹
(Oznaczenie klasy)

- ²z wykonywania **ćwiczeń wskazanych w opinii wydanej przez lekarza** na zajęciach wychowania fizycznego
- ²z realizacji zajęć wychowania fizycznego

Prośbę swoją motywuję stanem zdrowia mojego syna (w załączeniu opinia lekarza).

W przypadku zwolnienia **z realizacji zajęć** przez lekarza, jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są ostatnimi zajęciami edukacyjnymi w danym dniu proszę o wcześniejsze zwalnianie ucznia do domu, a jeśli zajęcia z wychowania fizycznego są pierwszymi zajęciami w danym dniu, proszę o wyrażenie zgody na późniejsze rozpoczynanie zajęć. Biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie.

.....
Czytelny podpis rodzica

Decyzja dyrektora:

- na podstawie § 5.1 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U poz. 843) **zwalniam z ucznia z wykonywania ćwiczeń wskazanych przez lekarza w opinii w okresie.....**
- na podstawie § 5.2 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U poz. 843) **zwalniam z ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego opinii w okresie**

.....
Podpis dyrektora

¹) właściwy typ szkoły podkreślić

²) wybrać właściwe zaznaczając krzyżykiem

.....
Nazwisko i imię rodzica składającego podanie

.....
Data złożenia podania

.....
Adres

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
w Nowym Sączu**

Dotyczy: zwolnienia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii lekarza

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego syna
ucznia oddziału z realizacji zajęć informatyki w roku szkolnym
..... na podstawie zaświadczenia lekarskiego (w załączeniu)

.....
Czytelny podpis rodzica

W przypadku kiedy w/w zajęcia są ostatnimi zajęciami edukacyjnymi w danym dniu proszę o wcześniejsze zwalnianie ucznia do domu, a jeśli są pierwszymi zajęciami w danym dniu, proszę o wyrażenie zgody na późniejsze rozpoczynanie zajęć. Biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie. Jeżeli zajęcia nie są pierwszymi ani ostatnimi zajęciami uczeń jest obecny na zajęciach lecz nie podlega ocenianiu i klasyfikowaniu.

.....
Czytelny podpis rodzica

Decyzja dyrektora:

- na podstawie § 5.2 Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U poz. 843 z 2015 r.) zwalniam ucznia z realizacji zajęć informatyki w okresie

.....
Podpis dyrektora

.....
Nazwisko i imię ucznia składającego podanie

.....
Data złożenia podania

.....
Adres

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
w Nowym Sączu**

Dotyczy: zwolnienia ucznia z zajęć zrealizowanych w poprzedniej szkole, z której uczeń przechodzi

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mnie z realizacji niżej wymienionych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zrealizowałem w poprzedniej szkole

.....
(Nazwa szkoły)

i uzyskałem pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć. W załączeniu dołączam świadectwo szkolne i szkolny plan nauczania.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

.....
Czytelny podpis ucznia

W przypadku kiedy w/w zajęcia są ostatnimi zajęciami edukacyjnymi w danym dniu proszę o wcześniejsze zwalnianie ucznia do domu, a jeśli są pierwszymi zajęciami w danym dniu, proszę o wyrażenie zgody na późniejsze rozpoczynanie zajęć. Biorę pełną odpowiedzialność za moje dziecko w tym czasie. Jeżeli zajęcia nie są pierwszymi ani ostatnimi zajęciami uczeń bierze w nich udział lecz nie podlega ocenianiu i klasyfikowaniu.

.....
Czytelny podpis rodzica

Decyzja dyrektora:

- na podstawie § 7.5 Rozporządzenia MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U poz. 1248 z 2015 r.) zwalam ucznia z realizacji w/w obowiązkowych zajęć

.....
Podpis dyrektora

OPINIA LEKARZA

Stwierdzam, żeurodzony
(nazwisko i imię ucznia) (data urodzenia)

zamieszkały
(adres zamieszkania)

* ma przeciwwskazania medyczne do wykonywania poniższych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego (proszę wskazać rodzaj ćwiczeń)

.....
.....
.....
.....

w okresie oddo

* nie może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego

w okresie oddo

z powodu choroby
podać diagnozę choroby – kod ICD 10

.....
pieczęć i podpis lekarza

* - wybrać właściwe zaznaczając krzyżykiem

WNIOSEK o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej

.....
IMIĘ /IMIONA/

.....
NAZWISKO

Nr ewidencyjny

wypełnia szkoła ponadgimnazjalna

Dyrekcja
Zespołu Szkół Samochodowych
im. inż. Tadeusza Tańskiego
w Nowym Sączu
ul. Rejtana 18

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie do :

- TECHNIKUM** w zawodzie:
- technik pojazdów samochodowych
 - technik mechanik
 - technik logistyk
 - technik spedytor
 - technik mechatronik

- ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA** w zawodzie:
- mechanik pojazdów samochodowych
 - elektromechanik pojazdów samochodowych
 - mechanik motocyklowy

W gimnazjum uczyłem się języka obcego:

- obowiązkowo
- angielski
 - od podstaw
 - kontynuacja ze szkoły podstawowej
 - niemiecki
 - od podstaw
 - kontynuacja ze szkoły podstawowej
 - rosyjski
 - od podstaw
 - kontynuacja ze szkoły podstawowej

- inne.....

Nowy Sącz, dnia r.

.....
(podpis kandydata)

.....
(podpis rodzica lub opiekuna)

