



**S T A T U T**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**TECHNICZNYCH W MIKOŁOWIE**  
**UL. RYBNICKA 44**

## **Podstawa prawna**

Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)

Ustawa – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

Ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)

Ustawa - Karta Nauczyciela – (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

Ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami ( Dz.U. z 2019r. poz. 1078)

Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)

Rozporządzenie MEiN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1394).

Rozporządzeniu MEiN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 283)

## Spis treści

<b>INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH</b> .....	<b>5</b>
<b>CYKLE KSZTAŁCENIA, OKRESY I SPOSOBY PROMOWANIA</b> .....	<b>8</b>
<b>CELE I ZADANIA ZESPOŁU</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANY ZESPOŁU</b> .....	<b>9</b>
DYREKTOR .....	9
RADA PEDAGOGICZNA .....	12
RADA RODZICÓW .....	13
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	14
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU i SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH .....	15
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU</b> .....	<b>17</b>
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA ZESPOŁU .....	19
ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	19
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA i FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW .....	22
KSZTAŁCENIE SPECJALNE .....	24
NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	28
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	30
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	31
POMOC MATERIALNA .....	33
SPOSÓB ORGANIZACJI i REALIZACJI DZIAŁAŃ ZESPOŁU W ZAKRESIE WOLONTARIATU .....	34
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	35
BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....	37
MONITORING WIZYJNY .....	40
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW i RODZICÓW .....	40
POMOC i OPIEKA .....	41
ŚRODOWISKO DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE .....	43
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU</b> .....	<b>45</b>
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA .....	46
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	47
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ODDZIAŁU .....	49
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO/ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO .....	50
ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO .....	51
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA .....	52
ZAKRES ZADAŃ PIEŁĘGNIARKI SZKOLNEJ .....	54
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI .....	55
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> .....	<b>55</b>
OCENIANIE .....	57
KLASYFIKOWANIE i PROMOWANIE .....	63
PODWYŻSZENIE PRZEWIDYWANEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	69

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	70
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	73
ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ .....	76
PODWYŻSZENIE PRZEWIDYWANEJ OCENY ZACHOWANIA .....	81
TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY USTALONEJ .....	82
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....</b>	<b>84</b>
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ .....	89
NAGRODY .....	89
TRYB WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY .....	90
KARY .....	91
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD NAŁOŻONEJ KARY .....	94
<b>CEREMONIAŁ ZESPOŁU .....</b>	<b>95</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>96</b>

## ROZDZIAŁ I

### INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH

#### § 1

1. Nazwa i siedziba zespołu: Zespół Szkół Technicznych w Mikołowie, 43-190 Mikołów, ul. Rybnicka 44.
2. W skład Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie wchodzi Technikum i Branżowa Szkoła i stopnia.
3. Ukończenie nauki w technikum umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie nauczonym w technikum, a także tytułu technika.
4. Ukończenie nauki w branżowej szkole i stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
5. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) [311303] technik elektryk;
  - 2) [522305] technik handlowiec;
  - 3) [351203] technik informatyk;
  - 4) [311504] technik mechanik;
  - 5) [311410] technik mechatronik;
  - 6) [333906] technik organizacji reklamy;
  - 7) [311513] technik pojazdów samochodowych;
  - 8) [331403] technik ekonomista;
  - 9) [431103] technik rachunkowości;
  - 10) [333907] technik reklamy
  - 11) [351406] technik programista
6. Branżowa szkoła i stopnia prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - 1) [723103] mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) [722307] operator obrabiarek skrawających;

- 3) [741203] elektromechanik pojazdów samochodowych;
- 4) rzemieślniczych w oddziałach wielozawodowych.
7. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Zespół prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
10. Zespół prowadzi klasy Branżowa Szkoła I stopnia dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum.
11. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
12. Ustalona nazwa zespołu: Zespół Szkół Technicznych w Mikołowie jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
13. Zespół Szkół Technicznych w Mikołowie używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

## § 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe w Mikołowie, z siedzibą w Mikołowie przy ul. Żwirki i Wigury 4A.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## § 3

1. Zespół Szkół Technicznych w Mikołowie jako placówka publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w prowadzonych zawodach,

- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu;
  - 3) pracownikach młodocianych – należy przez to rozumieć uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia i odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawcy na podstawie aktualnej umowy z pracodawcą;
  - 4) radzie pedagogicznej Zespołu – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole;
  - 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie, reprezentującą rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 7) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie, reprezentujący uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 8) statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie (używany skrót nazwy Zespołu – ZST);
  - 9) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w oddziałach technikum, branżowej szkoły I stopnia;
3. Zespół posiada wewnętrzny ośrodek szkolenia kierowców w zakresie kategorii B kształcący uczniów w zawodach branży samochodowej zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach
4. Zespół prowadzi stację diagnostyczną zlokalizowaną na terenie warsztatów szkolnych.
5. Zespół może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów oraz z dochodów płynących z działalności gospodarczej, z funduszy unijnych.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

7. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny i warunki zdrowotne.
8. Zespół szkół i teren do niego należący są objęte monitoringiem wizyjnym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Obraz jest rejestrowany.
9. Zespół posiada strategię funkcjonowania szkoły w okresie pandemii COVID-19, opracowaną na podstawie wytycznych MEIN, MZ i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **CYKLE KSZTAŁCENIA, OKRESY i SPOSOBY PROMOWANIA**

### **§ 4**

1. Cykle kształcenia w Zespole trwają:
  - 1) w technikum na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej – 5 lat;
  - 2) w technikum na podbudowie gimnazjum – 4 lata;
  - 3) w branżowej szkole i stopnia – 3 lata,
  - 4) minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
2. Każdy rok kształcenia w technikum i w branżowej szkole i stopnia podzielony jest na 2 półrocza.
3. Uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia są klasyfikowani po pierwszym i drugim półroczu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie i promowanie uczniów jest zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem, opracowanym na podstawie ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Uczniowie technikum po ukończeniu szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
6. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia i technikum mogą przystąpić do egzaminów zawodowych.
7. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego.
8. Uczniowie i uczestnicy kursów kwalifikacyjnych przystępują do egzaminów zawodowych w terminach przewidzianych przez program nauczania.



## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE i ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 5**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych zostały szczegółowo opisane w statutach Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU**

#### **§ 6**

Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **Dyrektor**

#### **§ 7**

1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w zespole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły i innowacyjnej szkoły;
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkołach zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu;
- 17) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 18) współpraca z organem prowadzącym, pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu;

- 23) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 25) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 26) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Zespole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Zespole;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkoły Zespołu;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 8

1. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w zespole.

2. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań Zespołu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. Zarządzenia dyrektora Zespołu podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 9**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami Zespołu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi Zespołu, przed dopuszczeniem ich do użytku w zespole jako szkolny zestaw programów nauczania;

- 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkół wchodzących w skład Zespołu, statutu Zespołu szkół i uchwała statuty;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. 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 Zespołu.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

## **Rada Rodziców**

### **§ 10**

1. W Zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów technikum i szkoły branżowej i stopnia.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

3. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora i rady pedagogicznej dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
4. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
  - 3) ocenę pracy nauczyciela oraz pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawcze;
  - 5) długość przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw tak, by umożliwić uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
  - 6) opiniowania ustalonych przez dyrektora przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
7. Zebrania Rady Rodziców szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
8. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 11**

1. W Zespole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum i szkoły branżowej i stopnia.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 7) wyboru rzecznika praw ucznia, działającego na podstawie regulaminu szkolnego rzecznika praw ucznia;
  - 8) opiniowania długości przerw międzylekcyjnych oraz możliwość spożycia posiłku na terenie szkoły podczas ich trwania;
  - 9) opiniowania ustalonych przez dyrektora przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

### **Współdziałanie organów Zespołu i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

#### **§ 12**

1. Organy Zespołu mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Zespołu są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Zespołu.
3. Współdziałanie organów Zespołu odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji;
  - 2) partnerstwa;
  - 3) wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor Zespołu.
5. Współdziałanie organów Zespołu obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie zespołu poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów zespołu,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Zespołu ustala dyrektor zespołu.

### § 13

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną – Radą Rodziców – Samorządem Uczniowskim:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.



5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

#### **§ 14**

1. Zespół Szkół Technicznych umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - 1) w przypadku technikum - uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu maturalnego lub egzaminów zawodowych,
  - 2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdawania egzaminu zawodowego,
  - 3) w przypadku kursów kwalifikacyjnych – uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zdawania egzaminu zawodowego.
2. Organizacja szkół wchodzących w skład Zespołu została opisana w statucie technikum i szkoły branżowej i stopnia.
3. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, może częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Dopuszczalne są dwa warianty kształcenia w sytuacji zawieszenia stacjonarnej pracy szkoły:
  - 1) mieszana forma kształcenia (hybrydowa),
  - 2) kształcenie zdalne.
5. W zakresie kształcenia hybrydowego dyrektor może zdecydować o zawieszeniu:
  - 1) jednego lub kilku oddziałów bądź klas,
  - 2) całego etapu edukacyjnego,
  - 3) grupy,
  - 4) niektórych zajęć.
6. w takim zakresie, w jakim zostanie dokonane zawieszenie, należy realizować kształcenie zdalne. W pozostałym będzie prowadzone kształcenie stacjonarne z uwzględnieniem wytycznych sanitarno-epidemiologicznych.

7. Możliwe jest też całkowite zawieszenie kształcenia stacjonarnego i przejście w całości na formę zdalną. W takim przypadku, w szkole nie odbywałyby się żadne zajęcia. Poza tym, także działalność organów szkoły odbywałaby się zdalnie.
8. Organy kolegialne, takie jak rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski w przypadku przejścia na zdalną formę kształcenia mogą funkcjonować:
  - 1) przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) za pomocą innych środków łączności.
9. Ograniczenie funkcjonowania szkoły obejmuje kształcenie zawodowego w zakresie:
  - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - 2) turnusów doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
  - 3) zajęć praktycznych – wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ustalonego przez dyrektora szkoły.
10. Ograniczenie funkcjonowania szkoły nie dotyczy zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców przez uczniów branżowej szkoły I stopnia będących młodocianymi pracownikami, którzy w okresie ograniczenia realizują zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia zawodowego teoretycznego na terenie szkoły lub innej placówki, do których uczęszczają.
11. W przypadku przejścia szkoły na pracę w trybie hybrydowym lub zdalnym zadania szkoły realizowane będą z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
13. Podział na grupy na zajęciach praktycznych i w oddziałach realizujących programy modułowe odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) branżowa szkoła I stopnia – 6÷10 uczniów;
  - 2) technikum:
    - a) oddziały realizujące program modułowy – grupy 8÷15 osób,
    - b) oddziały realizujące program przedmiotowy – grupy 6÷8 osób.

14. W szczególnych przypadkach, uwarunkowanych specyfiką zajęć praktycznych, wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajem świadczonych usług, może nastąpić zmiana ilości uczniów w poszczególnych grupach.

### **Działalność innowacyjna Zespołu**

#### **§ 15**

1. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę. Innowacja może być realizowana we współdziałaniu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
3. Wdrożenie innowacji odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia konkretnej innowacji, określając:
  - 1) tytuł innowacji;
  - 2) obszar obejmujący innowację;
  - 3) nauczycieli przewidzianych do realizacji innowacji;
  - 4) czas trwania innowacji;
  - 5) oddział/y, w których innowacja będzie realizowana.

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 16**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyki uczniów technikum są organizowane w czasie roku szkolnego.

6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez Zespół są: warsztaty szkolne w zespole oraz zakłady pracodawców.
9. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez Zespół w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między zespołem i zakładem.

### **§ 17**

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia.

### **§ 18**

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny;
  - 7) umiejętność pracy w zespole.

## § 19

1. Uczniowie Zespołu niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu, realizowane w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem, nieobjęte tym programem.
3. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor zespołu, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.
6. Ustalając zakres treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
7. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
10. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w zespole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin.
13. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
14. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
15. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 13 i 14 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

16. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w zespole.
17. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż opiekun stażu uczniowskiego.
18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów**

#### **§ 20**

1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Zespół organizuje 2 godziny zajęć rewalidacyjnych tygodniowo, które są prowadzone przez specjalistę, posiadającego kwalifikacje odpowiednie do potrzeb ucznia z daną niepełnosprawnością.
3. Godzina zajęć wymienionych w ustępie 1 trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
4. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora zespołu;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) asystenta nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum i branżowej szkoły I stopnia celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

## **Kształcenie specjalne**

### **§ 21**

1. W Zespole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
4. Zespół organizuje zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Zespołu;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).



6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca, który na bieżąco współpracuje z nauczycielami i specjalistami oraz rodzicami ucznia.
7. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
8. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora Zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
9. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia.
10. Zespół na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.
11. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
12. Program opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczął naukę w szkole, 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program - w przypadku, gdy uczeń kontynuuje naukę w danej szkole.
13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora Zespołu zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
14. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, jego modyfikacji oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
15. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny. Z rodzicami w imieniu dyrektora kontaktuje się wychowawca klasy. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
16. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
17. Zespół organizuje dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego następujące formy zajęć, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) zajęcia rewalidacyjne - dla ucznia niepełnosprawnego, w ramach których w programie uwzględnia się w zależności do potrzeb ucznia:
    - a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
    - b) nauka języka migowego lub innych alternatywnych metody komunikacji - w przypadku ucznia niesłyszącego lub z afazją;
    - c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
  - 2) zajęcia socjoterapeutyczne - dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 3) zajęcia resocjalizacyjne - dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 4) inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
18. Zespół organizuje 2 godziny tygodniowo zajęć rewalidacyjnych dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
19. Zajęcia rewalidacyjne są prowadzone indywidualnie z uczniem przez specjalistę.
20. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas trwania tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
21. W Zespole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z autyzmem, w tym zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
22. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor Zespołu może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów dla uczniów z innymi niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
23. Nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (IPET);
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
24. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

25. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo do dostosowania form i warunków podczas egzaminów zewnętrznych do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
26. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta opinię i/lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## **Nauczanie indywidualne**

### **§ 22**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
3. Dyrektor Zespołu, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym, zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Zespole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Zespołu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej,

stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowane są dla ucznia poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć indywidualnego nauczania.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET, jeśli uczeń ma również orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
15. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Zespół.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

## Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

### § 23

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Zespół w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
  - 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
  - 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. W oddziałach technikum 5- letniego i branżowej szkole i stopnia objętych wewnątrzszkolnym systemem doradztwa prowadzi się 10 godzin zajęć doradztwa zawodowego w całym cyklu nauczania.
3. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
4. Na każdy rok szkolny w Zespole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi Zespół współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
    - a) pracodawcy,
    - b) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
    - c) placówki doskonalenia nauczycieli,
    - d) wyższe uczelnie,
    - e) instytucje rynku pracy.

5. Treści programowe obejmują:
  - 1) wiedzę na temat siebie;
  - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
  - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenie się przez całe życie;
  - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
6. Formy pracy adresowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m. in.:
  - 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
  - 2) Szkolny Ośrodek Karier;
  - 3) praktyki i staże zawodowe;
  - 4) wolontariat;
  - 5) realizację projektów europejskich;
  - 6) badanie losów absolwentów.
7. Program, o którym mowa w ust. 4 opracowuje doradca zawodowy na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego.
8. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
9. Za realizację WSDZ w Zespole odpowiada dyrektor, doradca zawodowy, pedagodzy, psycholog, nauczyciele przedsiębiorczości. Wspierają ich pozostali nauczyciele.
10. WSDZ poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty doradca zawodowy przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 24**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora zespołu, który jest odrębnym dokumentem.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) korzystanie z centrum multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych i zamieszczone na drzwiach biblioteki i na stronie internetowej Zespołu.
5. Uczniowie w ramach godzin pracy biblioteki mają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii letnich i zimowych.
7. Szczegółowe zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczenia za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki.
8. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
  - 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
    - c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
    - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - e) lekcje biblioteczne dla uczniów klas pierwszych,
    - f) wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);
  - 2) z nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty,



- b) sporządzenie dla nauczycieli zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
- e) wykorzystanie propozycji nauczycieli (np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.);

3) z rodzicami:

- a) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody,
- b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów,
- c) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
- d) lekcje biblioteczne,
- e) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

## **Pomoc materialna**

### **§ 25**

1. W Zespole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego oraz w unijnych programach stypendialnych.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, wspierania edukacji uczniów zdolnych oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

4. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do 24 roku życia.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek losowy.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej.

### **Sposób organizacji i realizacji działań Zespołu w zakresie wolontariatu**

#### **§ 26**

1. Szkolny wolontariat działa w ramach pracy samorządu uczniowskiego.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, którym może być opiekun samorządu uczniowskiego,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;

- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem;
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 27**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości statutów szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 2) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole, określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy Zespołu;
  - 3) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) uzyskania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 6) wyrażania i przekazywania dyrekcji Zespołu oraz organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy w ZST;
  - 7) działalności w ramach oddziałowych rad rodziców i rady rodziców;
  - 8) organizacji spotkań informacyjnych i konsultacji zgodnie z harmonogramem;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) współpracy z organami Zespołu.

3. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy Zespołu przez:
  - 1) współudział w planowaniu zadań opiekuńczo-wychowawczych szkół ZST;
  - 2) inicjowanie organizacji spotkań z radą rodziców i innymi organami Zespołu;
  - 3) włączenie się do prac społecznych w klasie i szkole;
  - 4) współudział w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;
  - 5) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.
4. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
  - 4) skontaktowania się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w ww. spotkaniach;
  - 5) niezwłocznego kontaktu z wychowawcą klasy w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.
5. Wychowawca klasy ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia, związanych np. z rażącym naruszeniem statutu.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym Komunikacja nauczycieli z rodzicami odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub z wykorzystaniem innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
7. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 28

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W Zespole mogą działać, za zgodą dyrektora, udzieloną na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, po określeniu warunków działalności, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Działalność partii i organizacji politycznych na terenie Zespołu jest zabroniona.
4. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną według odrębnych przepisów samodzielnie lub we współpracy ze stowarzyszeniami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy bądź innymi organizacjami.

## Bezpieczeństwo uczniów

### § 29

1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkoły wchodzące w skład ZST, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 35 niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;

- 11) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”;
  - 12) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
  - 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 15) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 16) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 17) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania Zespołu, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
  - 18) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Zespołu;
  - 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników Zespołu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;
  - 23) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie zasad i procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
  3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
    - 1) z chwilą wejścia na teren Zespołu oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
    - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
    - e) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
  - 4) zespół, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
  - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.
5. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
6. Pracownicy Zespołu, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **Monitoring wizyjny**

### **§ 30**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Zespołu:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Zespołu, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Zespołu,
  - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Zespołu lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik Zespołu, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor Zespołu na pisemny wniosek instytucji.

## **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców**

### **§ 31**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Zespół Szkół Technicznych w Mikołowie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor Zespołu. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Zespół przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.



4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w zespole lub wykonujące pracę w zespole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

## **Pomoc i opieka**

### **§ 32**

1. Zespół, oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych, pełni funkcje opiekuńcze podczas organizowanych zajęć.
2. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach dydaktycznych Zespołu, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
3. Zadania Zespołu w zakresie pomocy i opieki:
  - 1) stworzenie odpowiednich warunków nauczania i pobytu w szkole uczniom;
  - 2) organizowanie pomocy i opieki uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym;
  - 3) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia w zakresie edukacji oraz umożliwienie ich zaspokajania;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) organizacja i udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom porad i konsultacji w zakresie wychowania i opieki, w tym na temat zapobiegania uzależnieniom od środków odurzających lub substancji psychoaktywnych;
  - 7) wspieranie uczniów wybitnie uzdolnionych;
  - 8) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 10) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocja zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 11) sprawowanie dyżurów pielęgniarki szkolnej;
- 12) powołanie komisji socjalnej przy radzie rodziców;
- 13) udzielanie pomocy materialnej uczniom z trudnościami materialnymi;
- 14) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- 15) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 16) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych;
- 17) zapewnienie możliwości korzystania z posiłków na terenie zespołu.

4. Pomoc może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela;
- 4) pedagoga;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji.

5. Pomoc i opieka w ZST jest organizowana w następujących formach:

- 1) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) nauczanie indywidualne;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz kariery zawodowej;
- 5) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców, uczniów i nauczycieli;
- 6) dyżury pełnione na terenie zespołu przez nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycielskich;
- 7) wyznaczanie przez dyrekcję Zespołu zastępstw za nauczycieli nieobecnych na zajęciach edukacyjnych i dyżurach;
- 8) doraźna pomoc w gabinecie pielęgniarki szkolnej;

- 9) pomoc materialna przyznawana uczniom na wniosek rodziców, pedagoga lub wychowawcy ze środków rady rodziców;
- 10) stypendia za wyniki w nauce, osiągnięcia w nauce i sportowe.

### **Środowisko dydaktyczno-wychowawcze**

#### **§ 33**

1. Zespół kształtuje swoje środowisko dydaktyczno–wychowawcze, uwzględniając potrzeby i indywidualny rozwój ucznia.
2. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną celom i zadaniom dydaktyczno-wychowawczym i profilaktycznym. Zespół:
  - 1) współpracuje z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci, wykorzystując opinie rodziców na temat swojej pracy i realizując inicjatywy rodziców na rzecz rozwoju uczniów oraz zespołu;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z kwalifikacjami pedagogicznymi oraz innych pracowników zgodnie z jej potrzebami i wymaga od nich przestrzegania zasad moralnych i etycznych;
    - a) nauczyciele stwarzają sytuacje, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności,
    - b) nauczyciele współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów edukacyjnych.
  - 3) ma wypracowane formy:
    - a) monitorowania i diagnozowania zachowania uczniów,
    - b) informowania i konsultowania rodziców uczniów w sprawach ich zachowania i postępów w nauce.
  - 4) realizuje opracowany program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 5) stale modernizuje i wzbogaca bazę dydaktyczną szkoły, biorąc pod uwagę aktualne potrzeby kształcenia;
  - 6) aktualizuje, udoskonala programy nauczania, opracowuje i realizuje autorskie programy nauczania;
  - 7) korzysta z programów Unii Europejskiej;
  - 8) dba o właściwy przepływ informacji;
  - 9) uczy prawidłowych zasad komunikowania się i korzystania z nośników informacji;

- 10) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym wspierającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zespołu i mającymi korzystny wpływ na rozwój uczniów;
- 11) wspomaga ucznia w jego rozwoju przez:
  - a) organizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia,
  - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
  - c) opracowanie i realizację wewnątrzszkolnego oceniania,
  - d) organizowanie wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych i specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
  - e) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, nauki, polityki oraz z przedsiębiorcami,
  - f) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń,
  - g) organizowanie zajęć o charakterze informacyjno–profilaktycznym.
3. Do podstawowych form pracy z uczniami zdolnymi należą:
  - 1) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami, ukierunkowane na przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 2) udział w programach edukacyjnych i badawczych.
4. Do podstawowych form pracy z uczniami, którzy mają trudności w nauce, należą:
  - 1) indywidualne konsultacje uczniów z nauczycielami;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) zorganizowana pomoc koleżeńska, zmierzająca do wyrównania poziomu wiedzy i umiejętności;
  - 4) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną.
5. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ucznia przez:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) podmiotowe traktowanie uczniów;
  - 3) stworzenie uczniom w Zespole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu;

- 4) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności wiedzy zdobytej w szkole oraz wspieranie ich w samodzielnym dążeniu do jej poszerzenia;
  - 5) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 6) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka.
6. Zarządzanie Zespołem koncentruje się na wychowaniu, nauczaniu i uczeniu się oraz zapewnieniu warunków odpowiednich do realizacji tych zadań.
  7. W procesie zarządzania, na podstawie wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego podejmuje się działania służące podnoszeniu jakości pracy i rozwojowi szkół wchodzących w skład Zespołu.
  8. Zarządzanie Zespołem sprzyja indywidualnej i zespołowej pracy nauczycieli oraz doskonaleniu zawodowemu, w tym wykorzystaniu wiedzy z zakresu pedagogiki, psychologii i nauk pokrewnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **§ 34**

1. W Zespole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Zakres kompetencji wicedyrektorów, kierownika warsztatów szkolnych i kierownika kształcenia praktycznego określa dyrektor Zespołu.

#### **§ 35**

1. Zespół zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz kwalifikacje reguluje ustawa Karta Nauczyciela i przepisy oświatowe; innych pracowników Zespołu dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Stan zatrudnienia w Zespole określa arkusz organizacji ZST.

## Zakres zadań nauczyciela

### § 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) utrzymaniem kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) i współdziałaniem z nimi;
  - 5) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów;
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką;
  - 8) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) realizowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
  - 10) zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganiem przepisów bhp i zarządzeń dyrektora zespołu w tym zakresie;

- 11) kontrolowaniem obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 12) troską o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Zespołu;
  - 13) wzbogacaniem warsztatu pracy i dbałością o pomoce i sprzęt;
  - 14) podnoszeniem i aktualizowaniem wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) aktywnym uczestnictwem w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych;
  - 16) uczestnictwem w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - 17) służeniem pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
9. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.
10. W ramach organizacji pracy Zespołu nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 37**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
8. Dyrektor zespołu może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor Zespołu, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników zespołu.
11. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.
12. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
13. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
14. W szkole tworzone są w szczególności:
  - 1) zespoły klasowe;
  - 2) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowawcy, pedagodzy i specjaliści;
  - 3) zespoły przedmiotowe;
  - 4) zespoły problemowo-zadaniowe.



## **Zakres zadań wychowawcy oddziału**

### **§ 38**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza dyrektor.

### **§ 39**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji tych zadań, winien w szczególności:
  - 1) diagnozować w miarę możliwości warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad uczniami;
  - 3) zapoznać uczniów i ich rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole oraz z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) współpracować na bieżąco z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 5) koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniowi;
  - 6) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) monitorować zachowanie oraz przebieg nauczania uczniów;
  - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia i reagować na nieuzasadnioną nieobecność;
  - 9) wnioskować w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.;

- 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 12) powiadamiać w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania;
  - 13) przygotowywać uczniów do pracy zawodowej, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, szacunku, sprawiedliwości i wolności oraz szacunku do pracy;
  - 14) współpracować z pracodawcami w celu monitorowania przebiegu praktycznej nauki zawodu swoich podopiecznych;
  - 15) pełnić rolę koordynatora nauczania zdalnego w stosunku do powierzonych jego opiece uczniów.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań, ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia dydaktyczne w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, poszczególnymi organami Zespołu, a także z organizacjami i instytucjami, których statutowa działalność obejmuje pomoc dzieciom, młodzieży i rodzinie.
  7. Obowiązkiem wychowawcy jest ustalenie – zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania – oceny zachowania ucznia.

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego/ psychologa szkolnego**

#### **§ 40**

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga szkolnego. w Zespole może również być zatrudniony psycholog szkolny. Tygodniowy wymiar godzin pedagogów, psychologów nie może przekraczać 22 godzin tygodniowo.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy Zespołu z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
- 10) prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

### **Zakres zadań doradcy zawodowego**

#### **§ 41**

1. W Zespole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **Zakres zadań nauczyciela - bibliotekarza**

#### **§ 42**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i organizacyjno-techniczną.
2. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
  - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 3) promowanie nowości czytelniczych;
  - 4) udostępnianie zbiorów;
  - 5) udzielanie informacji;
  - 6) poradnictwo w doborze lektury;
  - 7) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;
  - 8) diagnozowanie potrzeb czytelniczych;
  - 9) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 10) promowanie nowości czytelniczych;
  - 11) udostępnianie zbiorów;
  - 12) udzielanie informacji;
  - 13) poradnictwo w doborze lektury;
  - 14) praca z uczniem w zakresie wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania informacji;

- 15) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną;
  - 16) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 17) pomoc uczniom z trudnościami edukacyjnymi i uczniom niepełnosprawnym;
  - 18) praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowując ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp. form;
  - 19) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
  - 20) przygotowanie do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych cyfrowych itp.);
  - 21) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, przez stworzenie w bibliotece centrum informacyjnego i bazy metodycznej;
  - 22) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 23) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii, wychowania fizycznego itp..
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza związane z działalnością organizacyjno-techniczną obejmują:
- 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) zakup nowości wydawniczych;
  - 3) ewidencję i opracowanie zbiorów;
  - 4) selekcję zbiorów;
  - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - 6) udział w realizacji projektów edukacyjnych promujących rozwój czytelnictwa;
  - 7) organizację konkursów czytelniczych;
  - 8) organizację dla czytelników imprez kulturalnych i czytelniczych, w tym spotkań autorskich;
  - 9) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa);
  - 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

- 11) przygotowywanie, aktualizację i zamieszczanie materiałów na stronie www szkoły, w gablotach szkolnych, folderach itp. promujących szkołę;
  - 12) prowadzenie kroniki Zespołu;
  - 13) gromadzenie dokumentacji zawierającej przepisy wewnątrzszkolne; regulaminy i in.;
  - 14) archiwizację dokumentacji związaną z historią ZST.
4. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
- 1) w formie lekcji bibliotecznych;
  - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
  - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
  - 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne).
5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
6. W ramach organizacji pracy Zespołu nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### **Zakres zadań pielęgniarki szkolnej**

#### **§ 43**

1. Pielęgniarka szkolna koordynuje współpracę wszystkich podmiotów i osób zaangażowanych w sprawowanie opieki zdrowotnej nad uczniem.
2. Zakres obowiązków i kompetencji pielęgniarki szkolnej określają przepisy zawarte w Ustawie o opiece zdrowotnej nad uczniami.
3. Realizowane przez pielęgniarkę zadania związane z opieką zdrowotną nad uczniami powinny poza standardowymi treściami, zawierać przede wszystkim zasady minimalizacji ryzyka transmisji infekcji wirusowych, w tym infekcji koronawirusem SARS-CoV-2.

## **Pracownicy niepedagogiczni**

### **§ 44**

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) kierownika gospodarczego;
  - 3) specjalisty ds. kadr;
  - 4) specjalisty ds. płac;
  - 5) specjalisty ds. administracyjno- płacowych;
  - 6) głównej księgowej;
  - 7) pielęgniarki szkolnej;
  - 8) pracowników obsługi.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 45**

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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

- 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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) ustalenie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.



## § 46

1. Każdy nauczyciel przedstawia na początku roku szkolnego uczniom, a za ich pośrednictwem rodzicom:
  - 1) wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunki i tryb poprawiania ocen bieżących;
  - 4) warunki i tryb uzyskiwania ocen wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) wagi przypisane ocenom i zasady obliczania średniej ważonej z przedmiotu.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne są do wglądu u nauczyciela przedmiotu.
3. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

## § 47

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## Ocenianie

## § 48

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

## § 49

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi oraz jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1
  - oraz „+” lub „-”
3. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące wpisuje się cyfrą.
4. Każdej ocenie z poszczególnych przedmiotów przypisuje się wagę, ustaloną przez zespoły przedmiotowe.
5. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+”, „-”. Znak „+” podwyższa ocenę do średniej ważonej o 0,5. Znak „-” obniża ocenę do średniej ważonej o 0,25.
6. Znaki „+” i „-” za aktywność na zajęciach edukacyjnych wpływają na ocenę bieżącą zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
7. Oprócz znaku cyfrowego, w dzienniku lekcyjnym zapisuje się informacje dodatkowe: data, forma oceniania, „nb.” (nieobecność), „np.” (nieprzygotowanie ucznia do lekcji), „+” , „-” (aktywność na lekcji).
8. Uczeń, który nie deklarował udziału w zajęciach z religii lub etyki, może być zwolniony z tych zajęć za zgodą rodzica, jeżeli przypadają one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, w pozostałych przypadkach, zobowiązany jest przebywać w centrum multimedialnym, potwierdzając swoją obecność w zeszycie obecności.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego zobowiązany jest do obecności na tych zajęciach. w przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

## § 50

1. Ocenie podlegają różne formy sprawdzania wiedzy, umiejętności i aktywności ucznia, np. prace klasowe, kartkówki, referaty, testy, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne, zadania domowe, aktywność na lekcji i inne.
2. W Zespole obowiązują następujące normy dotyczące prac pisemnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie);
  - 2) prace klasowe powinny być poprawione w terminie 10-ciu dni roboczych, wypracowania z języka polskiego w terminie 15-tu dni roboczych, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu;
  - 3) krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia; winny być poprawione i ocenione w terminie 10-ciu dni roboczych i dane uczniowi do wglądu;
  - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole (choroba, delegacja) termin poprawy i oceny prac pisemnych przesuwa się o czas nieobecności;
  - 5) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
  - 6) nauczyciel powinien podać zakres materiału (typy zadań) i wymagania objęte sprawdzianem;
  - 7) przed sprawdzianem nauczyciel ma obowiązek podać maksymalną możliwą do uzyskania liczbę punktów oraz informację o liczbie punktów koniecznych do uzyskania na poszczególne stopnie szkolne;
  - 8) stosuje się następujący sposób przeliczania punktów uzyskanych w pracach pisemnych na poszczególne oceny:

<b>z przedmiotów ogólnokształcących</b>	<b>z przedmiotów zawodowych</b>
90% -100% bardzo dobry	90% -100% bardzo dobry
75% - 89% dobry	75% - 89% dobry
51% - 74% dostateczny	61% - 74% dostateczny
40% - 50% dopuszczający	50% - 60% dopuszczający
0% - 39% niedostateczny	0% - 49% niedostateczny

- 9) uczeń ma prawo otrzymać ocenę celującą, jeśli spełni warunki na ocenę bardzo dobrą i rozwiąże dodatkowe zadanie obejmujące podstawę programową kształcenia;
- 10) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym ma obowiązek przystąpić do niego w terminie dodatkowym,

nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia powrotu do szkoły, w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela;

- 11) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na sprawdzianie nauczyciel ma prawo ocenić wiedzę ucznia z tego zakresu materiału na najbliższych lekcjach, w formie ustalonej przez nauczyciela; sprawdzian może mieć formę pisemną lub ustną;
  - 12) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną za sprawdzianów wiedzy do 2 tygodni od dnia wpisania oceny do dziennika w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 13) ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika w osobnej kolumnie, opisaney komentarzem.
3. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny przygotowany przez szkołę (np. badanie wyników nauczania, wewnętrzna próbna matura, wewnętrzny próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) wpisuje oceny do dziennika z uwzględnieniem zasad ustalonych przez przedmiotowe zespoły nauczycieli.
  4. Każda praca pisemna musi być sprawdzona, oceniona, omówiona i oddana uczniowi do wglądu na lekcji oraz przechowywana przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 51

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, 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.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych czy informatyki na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 52

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia go z aktywności na lekcji;
  - 2) nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe;
  - 3) limit nieprzygotowań:
    - a) 1 na półrocze, przy 1 godzinie zajęć edukacyjnych tygodniowo,
    - b) 2 na półrocze, przy 2 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo;
  - 4) uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych co najmniej szczebla powiatowego mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym;
  - 5) fakt nieprzygotowania uczeń winien zgłosić nauczycielowi na piśmie przed rozpoczęciem zajęć;
  - 6) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych oraz innych form zapowiedzianych wcześniej (m.in. treści lektury, referat, praca pisemna) z uwzględnieniem przepisów pkt 7;

- 7) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 5 dni szkolnych), ma prawo do okresu „ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością, wtedy może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub odpowiedzi ustnej; okres „ochronny” w przypadku nieobecności krótszej niż 10 dni wynosi 3 dni szkolne, a w przypadku dłuższej nieobecności – 5 dni szkolnych;
  - 8) długość okresu „ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu/jednostki modułowej;
  - 9) zwyczajowo honoruje się tzw. „szczęśliwy numer” – nie obowiązuje on jednak z zapowiedzianych sprawdzianów; „szczęśliwe numerki” nie obowiązują na miesiąc przed klasyfikacją.
2. Dla uczniów klas pierwszych stosuje się „okres ochronny” przez pierwsze 10 dni szkolnych, w tym czasie nie mogą otrzymać oceny niedostatecznej; nie dotyczy to jednak sprawdzianów „na wejściu”, z których ocena nie wpływa na wynik klasyfikacji końcowej.

### § 53

1. Warunki i sposób informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany merytorycznie uzasadnić ustaloną ocenę, uwzględniając poziom wymagań edukacyjnych oraz kryteria i formy oceny określone w przedmiotowym lub modułowym ocenianiu, uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną;
  - 2) uzasadnienie ocen bieżących zawiera również informację, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć;
  - 3) oceny z odpowiedzi ustnej, ćwiczeń praktycznych, testów są omawiane w formie ustnej przez nauczyciela;
  - 4) oceny prac pisemnych wraz z uzasadnieniem są wpisane na pracy;
  - 5) oceny zadania domowego są wpisane i uzasadnione w zeszyte przedmiotowym lub na pracy domowej;
  - 6) oceny z prac pisemnych w formie krótkich sprawdzianów i kartkówek z 3 ostatnich lekcji uzasadniane są tak jak odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, tj. w formie ustnej;
  - 7) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu;
  - 8) sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi na zajęciach edukacyjnych lub w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela;

- 9) rodzice są informowani o ocenach bieżących i postępach uczniów w nauce i zachowaniu:
  - a) przez dziennik elektroniczny;
  - b) na spotkaniach informacyjnych i konsultacjach indywidualnych;
  - c) przez wgląd do zeszytów przedmiotowych;
- 10) na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania; przewidywaną ocenę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym
- 11) w proponowanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków +, -: + wskazuje na możliwość podwyższenia oceny o jeden stopień, - daje możliwość obniżenia oceny o jeden stopień;
- 12) wychowawca oddziału informuje o przewidywanych ocenach rodziców podczas zebrań; fakt ten przyjmują rodzice do wiadomości, potwierdzając podpisem obecność na zebraniu;
- 13) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, rodzic ma obowiązek w jak najkrótszym czasie sam skontaktować się z wychowawcą (ze szkołą);
- 14) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.
- 15) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje do dziennika na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną;
- 16) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzica ucznia zagrożonego oceną niedostateczną / ocenami niedostatecznymi i/lub oceną naganną zachowania, wychowawca przekazuje informację o tym zagrożeniu pisemnie z potwierdzeniem odbioru; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe doręczanie wiadomości przez pocztę;
- 17) o szczególnych uzdolnieniach ucznia i jego osiągnięciach informuje się rodziców na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej.

### **Klasyfikowanie i promowanie**

#### **§ 54**

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów przebiega w następujący sposób:

- 1) klasyfikację śródroczną dla poszczególnych oddziałów przeprowadza się raz w roku szkolnym w terminach ustalonych przez dyrektora Zespołu i ogłoszonych w „Kalendarium roku szkolnego” zamieszczonym na stronie internetowej ZST;

- 2) klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu / roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania;
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
- 4) przy ustaleniu oceny zachowania, wychowawca uwzględnia również ocenę zachowania uzyskaną przez ucznia – młodocianego pracownika na turnusie dokształcania teoretycznego, wynikającej z zaświadczenia o ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego;
- 5) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych:
  - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego,
  - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik warsztatów szkolnych;
  - c) do średniej ocen ucznia – młodocianego pracownika, wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy oraz roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
- 6) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

stopień celujący - 6

stopień bardzo dobry - 5

stopień dobry - 4

stopień dostateczny - 3

stopień dopuszczający - 2

stopień niedostateczny – 1



- 7) średnie ważone ocen śródrocznych i rocznych przekładają się na propozycję stopni szkolnych według następujących zasad:

Średnia ważona	Stopień cyfrowo	Stopień słownie
5,31 ÷ 6,00	6	celujący
4,61 ÷ 5,30	5	bardzo dobry
3,61 ÷ 4,60	4	dobry
2,61 ÷ 3,60	3	dostateczny
1,70 ÷ 2,60	2	dopuszczający
do 1,69	1	niedostateczny

- 8) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel, uwzględniając średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego oraz stopień opanowania wymagań edukacyjnych;
- 9) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
- 10) końcowa ocena klasyfikacyjna to ocena po zakończeniu cyklu nauczania danego przedmiotu/modułu; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku nauczania przedmiotu/modułu lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu/modułu oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej;
- 11) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 6 (celujący) do 2 (dopuszczający); negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 (niedostateczny);
- 12) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu;
- 13) w modułowym systemie oceniania, przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciele stosują średnią ważoną;
- 14) uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności:
- przy mniej niż 3 godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej z 3 ocen,
  - przy 3 i więcej godzinach zajęć edukacyjnych tygodniowo – przynajmniej z 4 ocen;

- 15) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 16) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną;
- 17) uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 18) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”;
- 19) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków przez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, bieżącą pomoc, indywidualne konsultacje lub samopomoc koleżeńską;
- 20) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela;
- 21) zasady oceniania w nauczaniu modułowym:
  - a) każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym lub półroczu – wystawiana jest ocena końcowa ze zrealizowanej części jednostki modułowej,
  - b) na świadectwach promocyjnych wpisywane są oceny z modułów realizowanych w danym roku szkolnym:
    - jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu,
    - jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone – wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki modułowej,
    - średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do ilości godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

$$(O_1 \cdot w_1 + O_2 \cdot w_2 + \dots + O_n \cdot w_n) / (w_1 + w_2 + \dots + w_n)$$

gdzie:  $O_i$  – ocena z jednostki modułowej,

$w_i$  – liczba godzin przeznaczona na realizację jednostki modułowej, wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej,

- c) średnia ważona ocen końcowych z modułów przeliczana jest na ocenę w następujący sposób:

5,31 - 6,0	celujący
4,50 - 5,30	bardzo dobry
3,50 - 4,49	dobry
2,50 - 3,49	dostateczny
2,00 - 2,49	dopuszczający
poniżej 2,00	niedostateczny

- d) na świadectwie końcowym wpisywane są oceny z modułów,
- e) nauczyciele uczący w systemie modułowym stosują ogólne zasady zawarte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, jeżeli jednostka modułowa jest realizowana w wymiarze mniejszym niż 50 godzin, ocena końcowa jest ustalana z co najmniej 3 ocen bieżących, jeżeli większym – co najmniej z 4 ocen bieżących,
- f) aby uczeń mógł być klasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład,
- g) uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych,
- h) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z modułu, podlega procedurze egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu, przy czym egzaminem poprawkowym objęte są niezaliczone jednostki modułowe,
- i) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej zakończonej w ciągu roku szkolnego, jest zobowiązany zaliczyć jednostkę modułową przed zakończeniem klasyfikacji końcowej,
- j) jeżeli dana jednostka modułowa jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią arytmetyczną ocen każdego nauczyciela;
- 22) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 23) w przypadku ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r. dodatkowym warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, jest przystąpienie do egzaminu przewidzianego w tej podstawie;
- 24) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 25) rada pedagogiczna może również jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019r. , który nie przystąpił do egzaminu zawodowego pod warunkiem, że może przystąpić do tego egzaminu w klasie programowo wyższej;
- 26) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 27) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, według kryteriów określonych odrębnymi przepisami;
- 28) na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 29) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 30) w przypadku ucznia realizującego podstawę programową kształcenia w zawodach z roku 2019 dodatkowym warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do wszystkich egzaminów zawodowych wynikających z tej podstawy;
- 31) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych

### § 55

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Zespołu.
3. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega, i uzasadnić swoje stanowisko.
4. Uczeń ma prawo starać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
  - 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne, w szczególności na zajęcia, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 2) usprawiedliwienia wszystkich godzin nieobecnych na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 3) terminowego zaliczania prac pisemnych i zadań domowych;
  - 4) zaistnienia innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
5. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust. 4:
  - 1) nauczyciel ustala treści i formę sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi w podstawie programowej tych zajęć;
  - 2) termin sprawdzenia nie powinien przekraczać terminu trzech dni od daty zgłoszenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców, wskazane jest zaopiniowanie treści sprawdzianu przez drugiego nauczyciela danego przedmiotu/jednostki modułowej lub lidera zespołu przedmiotowego;
  - 3) w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel podwyższa ocenę lub zachowuje wcześniej proponowaną.
6. Pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, a ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Sprawdzenie ustne oraz sprawdzian w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;

- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych lub wykonanych zadaniach praktycznych;
- 5) pracę pisemną wraz z recenzją – jeśli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej;
- 6) uzyskaną ocenę.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 56**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W Zespole obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
    - a) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionych,
    - b) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, jeżeli rada pedagogiczna wyraziła zgodę,
    - c) realizującego indywidualny tok lub program nauki,
    - d) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - e) w przypadku przejścia ucznia ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
    - f) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, zmieniającego klasę lub szkołę – z powodu różnic programowych;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny dla uczniów przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:
    - a) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

- 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w formie pisemnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego/egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniami określonymi w trybie odwoławczym od ustalonej oceny.
13. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin bez uzasadnionej przyczyny lub rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń zostaje nieklasyfikowany.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przejściowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów/, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik lub drogą e-mailową na adres szkoły: poczta@zst.edu.pl;
  - 3) uczniowi, który otrzymał zgodę na egzamin klasyfikacyjny, nauczyciel uczący przekazuje informację o zakresie materiału na egzamin w terminie jednego dnia po zakończeniu klasyfikacji rocznej/końcowej;
  - 4) egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 5) dyrektor szkoły, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami/ liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
  - 6) egzamin przeprowadza się w jednej ze wskazanych form: pisemnej, ustnej, wykonanie zadania praktycznego;



- 7) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
- 8) komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu i narzędzia, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców.
- 9) z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska członków komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadanie/zadania egzaminacyjne,
  - f) formę egzaminu (ustna, pisemna albo zadanie praktyczne),
  - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony,
  - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) protokół wypełnia się on-line;
- 11) do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.;
- 12) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 13) członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 57**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W Zespole przeprowadza się egzaminy poprawkowe według następujących zasad:

- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich; termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) uczeń otrzymuje od nauczyciela uczącego obowiązujący zakres materiału na egzamin poprawkowy w terminie jednego tygodnia po zakończeniu klasyfikacji;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu;
- 6) w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 7) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 8) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może zdawać go w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września;
  - 11) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie spełnia warunku do uzyskania promocji z jedną oceną niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i ją powtarza.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przejściowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczącą komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
  - 2) komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu i narzędzia, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów nie później niż trzy dni przed terminem egzaminu;
  - 3) z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska członków komisji,
    - c) termin egzaminu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadanie/zadania egzaminacyjne,
    - f) formę egzaminu (ustna albo pisemna albo zadanie praktyczne),
    - g) narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony,
    - h) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 4) protokół wypełnia się on-line;
  - 5) do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.;

- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen;
- 7) członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

### **Zasady ustalania oceny zachowania ucznia**

#### **§ 58**

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz stopień respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w statucie zespołu;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie kryteriów oceny zachowania według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne, z zastrzeżeniem § 58 ust. 5.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania uwzględnia kary, o których mowa w § 69 ust. 1 i § 70 ust. 1 oraz działania wychowawcze i dyscyplinujące określone w § 72 ust. 4; wychowawca uwzględnia również podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy swojego zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ustalenie oceny zachowania ucznia dokonywane jest w następującym trybie:
  - 1) wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na 3 tygodnie przed śródroczną/roczną konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej i zapoznaje ucznia z proponowaną oceną; w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje o proponowanej ocenie zachowania ucznia i jego rodziców;
  - 2) śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
  - 3) ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w trybie odwoławczym statutu.
9. Przy ustaleniu oceny zachowania obowiązują kryteria podstawowe i kryteria dodatkowe:
  - 1) kryteria podstawowe zakładają, że uczeń:
    - a) przestrzega wszystkich postanowień statutu Zespołu,
    - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
    - c) terminowo usprawiedliwia nieobecności w szkole,
    - d) prezentuje nienaganną postawę uczniowską, jest sumienny, zdyscyplinowany, uczynny, cechuje go wzorowe podejście do obowiązków szkolnych, jest wzorem ucznia dla innych,
    - e) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkoły, dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, jest odświętnie ubrany podczas uroczystości szkolnych,
    - f) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią (np. dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, zachowuje się życzliwie i taktownie wobec innych osób, przestrzega norm etycznych i porządku prawnego),

- g) odpowiednio reaguje na niewłaściwe postawy innych, nie jest obojętny na krzywdę człowieka,
  - h) prezentuje postawę prozdrowotną, nie ulega nałogom,
  - i) dba o ład i estetykę otoczenia i własną,
  - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa, stosuje się do regulaminów, zarządzeń i poleceń dyrekcji Zespołu, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 2) kryteria dodatkowe zakładają, że uczeń:
- a) osiąga wysokie wyniki w nauce,
  - b) ma osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - c) ma sukcesy w zawodach sportowych,
  - d) reprezentuje Zespół w imprezach artystycznych,
  - e) angażuje się w życie społeczności lokalnej, np. wolontariat, powiatowa szkoła liderów, inne formy,
  - f) udziela się w życiu Zespołu, inicjuje przedsięwzięcia i wykonuje działania na rzecz środowiska szkolnego, oddziałowego, np. akcje prospołeczne, imprezy szkolne,
  - g) pomaga innym uczniom, np. w nauce, przezwyciężaniu trudności,
  - h) sumiennie wywiązuje się z pełnionych ról i powierzonych zadań,
  - i) jego zachowanie, postawa lub działanie w szczególny sposób zostało docenione, spotkało się z uznaniem dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli, pracowników lub któregoś z organów Zespołu.

## § 59

1. W Zespole stosuje się następujące zasady wystawiania ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wzorowo podstawowe i co najmniej 2 dodatkowe kryteria oceny zachowania;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze spełnia podstawowe kryteria zachowania oraz co najmniej 1 z kryteriów dodatkowych;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia dobrze podstawowe kryteria oceny zachowania, a zastosowane wobec niego działania wychowawcze odniosły pozytywny skutek,

- b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianych statutem szkoły, będących w kompetencji dyrekcji Zespołu, tj. upomnienia lub nagany,
  - c) ma nieliczne spóźnienia, lecz nie wynikają one z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób poprawny spełnia podstawowe kryteria oceny zachowania i zastosowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze odniosły oczekiwane rezultaty,
  - b) wobec którego nie zastosowano sankcji przewidzianej statutem szkoły, będącej w kompetencji dyrekcji Zespołu – nagany,
  - c) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych,
  - d) zdarzają mu się nietaktowne zachowania lub zdarzyło się, że nie zapanował nad emocjami, użył niekulturalnego słownictwa w rozmowie, ale przemyślał swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia większości podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie zawsze odniosły oczekiwane rezultaty,
  - b) ma spóźnienia z powodu lekceważenia obowiązków szkolnych, wybiórczo uczęszcza na zajęcia (np. ucieka z ostatnich godzin, opuszcza pojedyncze lekcje),
  - c) uczeń bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowie,
  - d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem szkoły, będące w kompetencji dyrekcji Zespołu – naganę/nagany, ale uczeń zmienił potem swoje zachowanie i podjął kroki w kierunku poprawy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia podstawowych kryteriów oceny zachowania i zastosowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów,
  - b) swoją postawą lub zachowaniem naraził uczniów lub pracowników Zespołu na niebezpieczeństwo, uszczerbek zdrowia lub utratę życia,
  - c) wszedł w konflikt z prawem lub dopuścił się któregośkolwiek z następujących uchybień:
    - świadomie dokonał oszustwa,
    - dopuścił się dyskryminacji wobec innych osób,

- dokonał kradzieży, wymuszenia, pobicia, zastraszenia,
  - zniszczył mienie szkolne i nie naprawił szkód,
  - w rażący sposób zhańbił dobre imię szkoły;
- d) wobec którego zastosowano sankcje przewidziane statutem Zespołu, będące w kompetencji dyrekcji zespołu – naganę/nagany, a mimo to uczeń nie zmienił swojego zachowania i nie podjął kroków w kierunku poprawy.
2. Za szczególne osiągnięcia lub zaangażowanie się ucznia w życie społeczności szkolnej i lokalnej, wychowawca może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów. Uzasadnienie podwyższenia oceny wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej i zapisuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Uwagi”.
3. Ocena zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.



## Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania

### § 60

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej lub elektronicznej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega i uzasadnić swoje stanowisko.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, np.:
  - 1) informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach lub pracy społecznej na rzecz środowiska lokalnego;
  - 2) promocji szkoły i godnego jej reprezentowania w środowisku pozaszkolnym;
  - 3) wcześniej nieujawnionej samopomocy koleżeńskiej;
  - 4) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej;
  - 5) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych.
2. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania.
3. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę zachowania.
7. Wychowawca zobowiązany jest poinformować pisemnie lub przez dziennik elektroniczny ucznia / rodziców o wyniku postępowania i proponowanej rocznej ocenie zachowania.
8. Ocena zachowania ustalona w wyniku postępowania jest oceną ostateczną.

## Tryb odwoławczy od oceny ustalonej

### § 61

1. Od oceny wystawionej zgodnie ze statutem Zespołu nie przysługuje odwołanie z zastrzeżeniem ust. 3 i 7.
2. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem, dyrektor zespołu powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. W trybie powyższym przysługuje również zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale w czasie nie dłuższym niż 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Do przeprowadzenia egzaminu powoływana jest komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takiej sytuacji dyrektor zespołu powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują przejściowe warunki i sposób przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
  - 1) uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić drogą elektroniczną zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zgodnie z postanowieniami statutu ZST § 55, 56 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

## § 62

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej lub elektronicznej, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog / rzecznik praw ucznia;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA i OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 63**

1. Uczeń Zespołu ma prawo do:
  - 1) poszanowania swej godności;
  - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 3) bycia poinformowanym o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;

- 4) zachowania własnej tożsamości, w tym obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych zgodnych z prawem;
- 5) swobody myśli, sumienia i wyznania oraz wygłaszania własnych przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) uczestnictwa w życiu szkoły/zespołu, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole, reprezentowanie szkoły/zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 9) korzystania z dostępu do informacji;
- 10) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 12) prywatności i ochrony prawnej z tego tytułu;
- 13) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i dyskryminacją;
- 14) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 15) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 16) korzystania z różnych form pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 19) opieki wychowawcy, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia, poradni;
- 20) w przypadku nieuzyskania promocji – powtarzania klasy;
- 21) pomocy w przypadku trudności w nauce.

## **§ 64**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu, w szczególności:
  - 1) znać statut szkoły/zespołu;

- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach, a w czasie zajęć wychowania fizycznego – na sali gimnastycznej/w miejscu realizowania tych zajęć;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbać o honor i tradycje ZST;
- 7) dbać o dobre imię szkoły/zespołu i godnie ją reprezentować;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły/zespołu, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego i rady rodziców;
- 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Zespołu i innym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) dbać o kulturę słowa;
- 12) dbać o higienę osobistą i estetyczny, schludny niewyzywający wygląd
- 13) swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować
  - a) agresji, nienawiści i przemocy oraz haseł godzących w prawa i godność człowieka
  - b) elementów subkulturowych i przynależności do klubów sportowych
- 14) ubiór nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków również w językach obcych
- 15) na zajęciach i egzaminach związanych z kształtowaniem umiejętności praktycznych nosić strój roboczy zgodny z wymogami określonymi w przepisach
- 16) na zajęciach z wychowania fizycznego nosić strój i obuwie zgodnie z wymaganiami przedmiotowymi
- 17) na uroczystościach szkolnych i na egzaminach zewnętrznych teoretycznych nosić strój odświętny
- 18) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją upoważnionym osobom;
- 19) okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki, czapki, kaski) pozostawiać w szafkach/szatni;

- 20) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę/zespół, a także poza jej terenem;
  - 21) odpowiadać za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
  - 22) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 23) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu, a w szczególności:
- 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji;
  - 2) uczniowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie zespołu i parkingu oraz w trakcie wycieczek szkolnych;
  - 3) uczniowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły/zespołu bez ich wiedzy i zgody.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole, przedstawiając stosowne usprawiedliwienie wychowawcy zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rozpatruje i usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
    - a) wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły
    - b) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności podpisanego przez rodziców lub ucznia pełnoletniego do 7 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu na zajęcia edukacyjne,
    - c) zaświadczenia lekarskiego przedstawionego przez ucznia do 7 dni od powrotu do szkoły,
    - d) innego dokumentu urzędowego;
  - 2) w przypadku uczniów z przewlekłymi schorzeniami tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca po rozmowie z rodzicami;
  - 3) w przypadku wątpliwości związanych z absencją ucznia w szkole, wychowawca ma prawo zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przedłożonego usprawiedliwienia;

- 4) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców, a uczeń pełnoletni na swój pisemny wniosek; w razie nieobecności wychowawcy zgodę na zwolnienie wyraża nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ma być zwolniony, potwierdzając ją podpisem;
  - 5) w sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża zastępca dyrektora lub dyrektor Zespołu;
  - 6) w przypadku dłuższych nieobecności, rodzice lub inne osoby uprawnione zobowiązani są w ciągu pierwszych pięciu dni nieobecności poinformować wychowawcę osobiście lub telefonicznie o tym fakcie;
  - 7) uczeń reprezentujący szkołę na zewnątrz może być zwolniony z wszystkich zajęć edukacyjnych w danym dniu, mimo że czas zajęć, na które jest oddelegowany, jest krótszy niż liczba godzin w planie lekcyjnym; nauczyciel odpowiedzialny za organizację tych zajęć odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym symbolem „Z”, nieobecności te nie są uwzględniane w statystyce frekwencji;
  - 8) uczeń oddelegowany przez dyrektora lub nauczyciela do innych zajęć niż zajęcia edukacyjne na terenie szkoły może być zwolniony z pojedynczych zajęć na zasadach określonych w punkcie 7;
  - 9) jeżeli zajęcia z nauki religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie, w których uczeń lub jego rodzice nie deklarowali uczestnictwa, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń jest z nich zwolniony. w pozostałych przypadkach ma obowiązek przebywać w centrum multimedialnym pod opieką nauczyciela bibliotekarza, potwierdzając swoją obecność w rejestrze obecności;
  - 10) w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach; jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być z nich zwolniony na pisemną prośbę rodziców; dotyczy to również ucznia zwolnionego przez dyrektora Zespołu na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z nauki drugiego języka obcego lub zajęć komputerowych;
  - 11) nieobecności na praktykach i zajęciach praktycznych realizowanych poza szkołą usprawiedliwia pracodawca.
4. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne. w sytuacji kiedy spóźni się na pierwsze zajęcia w danym dniu, nie dłużej jednak niż 15 minut, nauczyciel ma prawo wpisać mu spóźnienie, zaznaczając je w dzienniku lekcyjnym literą „S”. Dokumentowanie dłuższych spóźnień nauczyciel ustala z wychowawcą klasy. w przypadku bezzasadnego spóźnienia się na kolejne lekcje po sprawdzeniu obecności przez nauczyciela uczeń ma nieusprawiedliwioną godzinę, jednak ma prawo i obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.
  5. Uczeń lub rodzice informują pisemnie wychowawcę klasy o utrudnieniach komunikacyjnych związanych z dojazdem do szkoły, które mogą wiązać się ze spóźnieniami ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną.



## **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 65**

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły drogą elektroniczną w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia do dyrektora Zespołu.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Postępowanie wyjaśniające zostaje przeprowadzone w ciągu 14 dni roboczych.
4. Wnioskodawca otrzymuje niezwłocznie odpowiedź na piśmie lub w formie elektronicznej.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora zespołu, uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty – z powiadomieniem dyrektora.

### **§ 66**

1. Uczeń Zespołu ma obowiązek nauki do 18 roku życia.
2. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia niepełnoletniego o niespełnianiu obowiązku nauki w formie pisemnego upomnienia.
3. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Powyższy przepis obowiązuje również w czasie nauki zdalnej.
5. W przypadku dalszego opuszczania przez ucznia zajęć edukacyjnych, dyrektor Zespołu wnosi o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec rodziców ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Nagrody**

### **§ 67**

1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) tytuł „Najlepszy uczeń szkoły” – w formie dyplomu – za najwyższą średnią ocen i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) nominacja do stypendium prezesa rady ministrów lub ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – za najwyższą w technikum średnią ocen lub za wybitne osiągnięcia edukacyjne;
  - 3) nominacja do stypendium starosty mikołowskiego w kategorii: wyniki w nauce, osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe – według regulaminu stypendium;
  - 4) pochwała dyrektora na forum szkoły odnotowana w dzienniku elektronicznym – za przykładną postawę uczniowską i godne reprezentowanie szkoły;
  - 5) pochwała wychowawcy klasowego odnotowana w dzienniku elektronicznym – za pracę na rzecz klasy lub szkoły, postępy w nauce i zachowaniu, wzorową frekwencję, pomoc koleżeńską, reprezentowanie klasy w środowisku szkoły i społeczności lokalnej;
  - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa – za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej;
  - 7) dyplom uznania – za świadectwo z wyróżnieniem, aktywność i sukcesy szkolne, działalność społeczną, w szczególności na rzecz osób wymagających pomocy i wsparcia;
  - 8) list gratulacyjny dla rodziców – za ukończenie szkoły z wyróżnieniem lub inne wybitne osiągnięcia ucznia;
  - 9) nagrody finansowe lub rzeczowe ufundowane przez firmy współpracujące ze szkołą;
  - 10) dni lub godziny lekcyjne bez pytania za wzorową frekwencję ucznia lub klasy.
3. O nagrody dla uczniów wnioskuje wychowawca, inni nauczyciele lub samorząd uczniowski.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 68**

1. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do dyrektora Zespołu w terminie 3 dni od jej przyznania w formie pisemnej lub elektronicznej, w przypadku nauczania zdalnego.
2. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.

3. O podjętych ustaleniach dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
4. Ustalenia dyrektora Zespołu w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **Kary**

### **§ 69**

1. Wobec uczniów Zespołu mogą być zastosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym – za niekulturalne zachowanie, używanie wulgaryzmów, palenie papierosów, e- papierosów, zaniedbywanie obowiązków uczniowskich, nieusprawiedliwioną absencję, inne zachowania nieliczące z postawą ucznia, w tym odnotowane w dzienniku elektronicznym przez innych nauczycieli;
  - 2) upomnienie dyrektora zespołu/wicedyrektora/kierownika szkolenia praktycznego / kierownika warsztatów szkolnych, odnotowane w dzienniku elektronicznym – w przypadku zlekceważenia upomnienia wychowawcy klasy;
  - 3) naganę dyrektora odnotowaną w dzienniku elektronicznym i udzielaną na piśmie dołączonym do arkusza ocen – za zachowanie rażąco naruszające zasady funkcjonowania w społeczności szkolnej,
  - 4) przeniesienie do innej klasy, szkoły, skreślenie z listy uczniów – w sytuacji, kiedy zachowanie i postawa ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów, zakłóca proces dydaktyczny lub godzi w dobre imię szkoły/zespołu, a także w przypadku braku poprawy zachowania;
  - 5) w przypadku rażącego naruszenia zasad funkcjonowania w społeczności szkolnej, w tym wejście w konflikt z prawem, dyrektor szkoły może odstąpić od gradacji kar udzielając kolejnej nagany lub stosując postanowienia zawarte w ust. 1 punkcie 4);
2. Uczeń może być zobowiązany do zadośćuczynienia (pisemne lub ustne przeproszenie, sprostowanie na forum klasy lub szkoły/zespołu, inne formy) – w szczególności w przypadku bezmyślnego nieszanowania mienia szkoły, narażania na szwank jej dobrego imienia.
3. Od przyznanej kary przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń zgodnie z trybem odwoławczym.

### **§ 70**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora Zespołu:
  - 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 2) za rażące naruszenie statutu ZST w szczególności:

- a) świadome działanie zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu innych w szkole/zespole i poza jej terenem,
  - b) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w szczególności:
    - wszczęcie bójki, pobicie,
    - znęcanie się nad uczniami, stalking (prześladowanie),
    - umieszczanie w Internecie nieodpowiednich treści oraz cyberprzemoc,
    - demoralizację innych uczniów,
    - czyny nieobyczajne,
  - c) popełnianie czynów zabronionych prawem,
  - d) nakłanianie innych uczniów do łamania prawa,
  - e) posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom alkoholu na terenie Zespołu i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/zespół,
  - f) posiadanie, używanie, rozprowadzanie, udostępnianie innym osobom narkotyków, dopalaczy i innych środków psychoaktywnych niebezpiecznych dla zdrowia i życia na terenie Zespołu i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/zespół,
  - g) dopuszczenie się kradzieży,
  - h) fałszowanie dokumentów państwowych,
  - i) udział w grupach przestępczych,
  - j) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - k) niszczenie mienia szkolnego i warsztatowego, mające oznaki wandalizmu,
  - l) uniemożliwienie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, spowodowanie przerwy w zajęciach edukacyjnych, np. na skutek przekazania informacji o podłożonej w Zespole bombie,
  - m) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
- 3) za wysoką absencję nieusprawiedliwioną po naganie dyrektora i po wyczerpaniu oddziaływań wychowawczych przewidzianych w statucie Zespołu.

## § 71

1. Kary, o których mowa w § 69 ust. 1 i 2, wpływają na śródroczną i roczną ocenę z zachowania ucznia. Wychowawca wystawiając ocenę z zachowania uwzględnia podejmowane przez ucznia działania w kierunku poprawy jego zachowania. Kary te tracą moc po upływie roku szkolnego.
2. W przypadku kradzieży, umyślnego zniszczenia mienia należącego do szkoły/zespołu, warsztatów szkolnych, pracowników zespołu, uczniów – uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody.
3. Ukaranie ucznia w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone zawarciem z nim pisemnego kontraktu, który określa warunki, jakie uczeń musi spełnić, aby kara została odroczone, zmieniona lub anulowana.
4. W przypadku stale powtarzającego się nieuzasadnionego opuszczania zajęć edukacyjnych przez ucznia wychowawca zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - 1) przeprowadzenie rozmowy indywidualnej z uczniem po przekroczeniu 7 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 2) udzielenie upomnienia wobec klasy z jednoczesnym odnotowaniem w zeszycie uwag po przekroczeniu 11 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych;
  - 3) skierowanie na rozmowę dyscyplinującą z dyrektorem Zespołu/ wicedyrektorem/ kierownikiem szkolenia praktycznego/ kierownikiem warsztatów szkolnych po przekroczeniu 21 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, z jednoczesnym odnotowaniem upomnienia w zeszycie uwag oraz poinformowaniem rodziców;
  - 4) nawiązanie ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym i podjęcie nasilonych działań profilaktycznych i wyjaśniających przyczyny absencji;
  - 5) wnioskowanie o naganę dyrektora:
    - a) po przekroczeniu 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych w szkole i zajęciach praktycznych,
    - b) po przekroczeniu 32 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych w szkole, po przekroczeniu limitu wynoszącego półtora tygodniowego wymiaru zajęć lekcyjnych nieobecnych nieusprawiedliwionych realizowanych w oddziałach, w których zajęcia praktyczne odbywają się poza szkołą;
  - 6) wnioskowanie w formie pisemnej do dyrektora Zespołu o skreślenie po wyczerpaniu wszystkich wyżej określonych działań wychowawczych i podwójnym przekroczeniu liczby godzin wymienionych w punkcie 5.

## § 72

1. W postępowaniu dyscyplinarnym należy uwzględnić zasadę stopniowania kar w zależności od rodzaju i stopnia przewinienia oraz możliwości działań profilaktycznych.

2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze:
  - 1) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §69 ust. 1.1 wychowawca wpisuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje o karze rodziców na wywiadówce lub telefonicznie;
  - 2) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §69 ust. 1.2 i 1.3 wychowawca wpisuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje bezzwłocznie o karze rodziców;
  - 3) w przypadku udzielenia uczniowi kary zgodnie z §69 ust. 1.5 wychowawca odnotowuje karę w dzienniku elektronicznym i informuje bezzwłocznie o karze rodziców; kara ta udzielana jest na piśmie dołączonym do arkusza ocen;
  - 4) w przypadku skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej klasy lub szkoły rodzice otrzymują pisemną decyzję.

### **Tryb odwoływania się od nałożonej kary**

#### **§ 73**

1. Od każdej nałożonej kary uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia o ukaraniu – w następującym trybie:
  - 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do dyrektora ZST, a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły drogą elektroniczną;
  - 2) dyrektor w terminie 3 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania; w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor Zespołu,
    - b) dwóch członków zespołu wychowawczego, uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń,
    - c) pedagog szkolny / rzecznik praw ucznia.
2. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora Zespołu o:
  - 1) potwierdzenie kary;
  - 2) anulowanie kary;
  - 3) zmianę rodzaju kary.
3. O podjętej decyzji dyrektor informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.

4. Od decyzji dyrektora Zespołu o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Zespołu.
5. Na czas rozstrzygnięcia odwołania realizacja kary jest zawieszona.
6. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.
7. Strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem dyrektora Zespołu o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.
8. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej, a w okresie czasowego ograniczenia pracy szkoły drogą elektroniczną w terminie do 7 dni roboczych od zdarzenia naruszającego prawa ucznia do dyrektora Zespołu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **CEREMONIAŁ ZESPOŁU**

#### **§ 74**

1. Zespół Szkół Technicznych posiada symbole szkolne:
  - 1) sztandar Zespołu:
    - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora Zespołu nauczyciela,
    - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
    - c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami,
    - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
    - e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
    - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
    - g) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;

- 2) logo Zespołu prezentuje symbol oraz skrót nazwy Zespołu; umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
- 3) uroczystości szkolne z udziałem ceremoniału ZST to:
  - a) uroczystości z okazji świąt państwowych,
  - b) uroczystości i akademie szkolne,
  - c) ślubowanie klas pierwszych,
  - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru ZST;
- 4) Na ceremoniał Zespołu składają się następujące elementy:
  - a) wprowadzenie pocztu sztandarowego na rozpoczęcie uroczystości,
  - b) odśpiewanie hymnu państwowego,
  - c) wyprowadzenie pocztu sztandarowego na zakończenie oficjalnej części uroczystości,
  - d) wystawienie flag państwowych,
  - e) wymóg odświętnego stroju na uroczystościach.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 75**

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 76**

1. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 77**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora Zespołu jako przewodniczącego rady pedagogicznej;



- 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 3) rady rodziców;
  - 4) samorządu uczniowskiego;
  - 5) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 6) organu prowadzącego Zespół.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu zespołu.

#### **§ 78**

1. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Statut Zespołu dostępny jest do wglądu w sekretariacie Zespołu, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej.

#### **§ 79**

Niniejszy Statut Zespołu Szkół Technicznych w Mikołowie wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r.