



# STATUT ZESPOŁU

*Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2019/2020  
z dnia 28.11.2019 r.*

*Tekst ujednolicony z dnia 31.08.2020 r.*

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2 – Nazwa, siedziba i inne informacje o Zespole.....	6
Rozdział 3 – Cele i zadania Zespołu .....	8
3.1 - Zadania dydaktyczne .....	9
3.2 - Zadania wychowawcze .....	10
3.3 - Zadania opiekuńcze.....	12
3.4 - Zadania Zespołu w zakresie bezpieczeństwa.....	14
Rozdział 4 – Organy Zespołu i ich szczegółowe kompetencje .....	15
4.1 - Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku .....	15
4.2 - Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Płocku .....	18
4.3 - Rada Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Płocku.....	21
4.4 - Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Technicznych w Płocku .....	22
4.5 - Szkolna Rada Wolontariatu.....	23
4.6 - Zasady współdziałania organów Zespołu .....	24
4.7 - Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu .....	24
Rozdział 5 – Organizacja pracy Zespołu .....	25
5.1 - Organizacja kształcenia ogólnego .....	27
5.2 - Organizacja kształcenia zawodowego .....	29
5.3 - Organizacja Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego .....	30
5.4 - Organizacja Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie .....	32
5.5 - Organizacja oddziałów sportowych .....	34
5.6 - Organizacja Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku .....	35
5.7 - Organizacja biblioteki szkolnej .....	36
5.8 - Organizacja świetlicy .....	38
5.9 - Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego .....	39
5.10 - Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej .....	40
5.11 - Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	43
5.12 - Organizacja współpracy z pracodawcami .....	44
5.13 - Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami, szkołami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	45

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

5.14 - Organizacja działalności innowacyjnej .....	45
Rozdział 6 – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników ZST .....	46
6.1 - Zadania wicedyrektorów .....	46
6.2 - Zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego .....	48
6.3 - Zadania Kierownika Internatu .....	50
6.4 - Zadania Kierownika administracyjno - gospodarczego .....	52
6.5 - Zadania nauczycieli .....	52
6.6 - Zadania nauczycieli zajęć praktycznych .....	54
6.7 - Zadania nauczycieli - wychowawców .....	55
6.8 - Zadania Zespołów Nauczycieli .....	56
6.9 - Zadania pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego .....	57
6.10 - Zadania doradcy zawodowego .....	58
6.11 - Zadania wychowawcy Internatu .....	59
6.12 - Zadania nauczyciela - bibliotekarza .....	60
6.13 - Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy .....	61
6.14 - Zadania innych pracowników ZST .....	61
6.15 - Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy .....	61
Rozdział 7 – Organizacja współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) .....	62
7.1 - Prawa rodziców (opiekunów prawnych) .....	62
7.2 - Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych) .....	63
7.3 - Kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) .....	64
Rozdział 8 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	65
Rozdział 9 – Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy szkoły policealnej .....	84
Rozdział 10 – Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy .....	89
10.1 - Prawa ucznia/słuchacza .....	89
10.2 - Naruszenie praw ucznia/słuchacza .....	90
10.3 - Obowiązki ucznia/słuchacza .....	90
10.4 - Zasady korzystania w ZST z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych .....	91
10.5 - Niebezpieczne przedmioty, środki odurzające lub substancje przypominające narkotyki .....	92
10.6 - Inne zasady obowiązujące w ZST .....	92
10.7 - Procedura wobec ucznia łamiącego zapisy Statutu Zespołu .....	93
10.8 - Konsekwencje stosowane wobec uczniów/słuchaczy .....	94

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

10.9 - Skreślenie ucznia z listy uczniów / słuchacza z listy słuchaczy .....	95
10.10 - Zasady odwołania od konsekwencji .....	96
10.11 - Nagradzanie uczniów/słuchaczy .....	97
Rozdział 11 – Dokumentacja Zespołu .....	97
Rozdział 12 – Symbole i ceremoniał szkolny .....	98
Rozdział 13 – Finanse i majątek .....	99
Rozdział 14 – Postanowienia końcowe .....	99

**ROZDZIAŁ 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie Zespołu. Wszelkie prawa obowiązujące w ZST i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami Statutu.
2. Podstawami prawnymi Statutu Zespołu są:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
  - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
  - 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
  - 5) Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz.1078);
  - 6) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U 1997 Nr 78, poz. 483 ze zm.);
  - 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316);
  - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 ze zm.);
  - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
  - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
  - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
  - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391);
  - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671 ze zm.);
  - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140).

**§ 2.**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
  - 3) Kartą Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
  - 4) Statucie Zespołu - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
  - 5) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Płocku;
  - 6) ZST - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Płocku;
  - 7) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 8) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Technicznych w Płocku;
- 9) rodzicach (opiekunach prawnych) - należy przez to rozumieć rodziców uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
- 10) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Policealnej Szkole nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Płocku;
- 11) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe Zespołu;
- 12) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Zespołu lub grupę wychowawczą;
- 13) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego itd.

### **ROZDZIAŁ 2.**

#### **NAZWA, SIEDZIBA I INNE INFORMACJE O ZESPOLE**

##### **§ 3.**

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół Technicznych w Płocku i mieści się przy al. Kilińskiego 4, 09-402 Płock.
2. Zespół używa nazwy skróconej: ZST
3. W skład Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, zwanego dalej Zespołem wchodzi szkoły:
  - 1) Technikum nr 3 w Płocku (z klasami Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie);
  - 2) Liceum Ogólnokształcące nr 6 (Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie oraz oddziały sportowe);
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Płocku;
  - 4) Szkoła Policealna nr 3 w Płocku;
  - 5) Płockie Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej PCKZ, przekształcone z Płockiego Ośrodka Doskonalenia i Doskonalenia Zawodowego.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu są szkołami publicznymi.
5. Szkoły dla młodzieży prowadzą kształcenie w formie dziennej.
6. Szkoła Policealna oraz PCKZ mogą prowadzić kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej, a PCKZ także kształcenie na odległość.
7. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu. PCKZ może pobierać od uczestników opłatę - szczegóły w rozdziale 5.3.
8. W Zespole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, z wyjątkiem zajęć w weekendy w Szkole Policealnej i PCKZ.
9. Siedziba Zespołu jest w dwóch budynkach (połączonych łącznikiem): głównym oraz warsztatach szkolnych. Częścią warsztatów szkolnych są osobne budynki spawalni, stolarni, pracowni samochodowej.

##### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miasto Płock.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

##### **§ 5.**

1. Zespół używa pieczęci:
  - 1) podłużnej o następującej treści:  
Zespół Szkół Technicznych w Płocku  
09-402 Płock, Al. Kilińskiego 4  
Tel. 24/364-27-30, fax 24/364-27-31.
  - 2) okrągłej – z godłem państwa i napisem w otoku: Zespół Szkół Technicznych w Płocku;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) podłużnej oraz dużej okrągłej urzędowej dla każdej szkoły wschodzącej w skład Zespołu.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.

### **§ 6.**

1. Zespołowi nadaje imię i może je zmieniać organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego / Samorządu Słuchaczy.
2. PCKZ oraz poszczególnym szkołom wchodzącym w skład Zespołu mogą być nadane odrębne imiona.

### **§ 7.**

1. Cykl nauczania w:
  - 1) Technikum trwa 5 lat (4 lata po gimnazjum);
  - 2) Liceum Ogólnokształcącym trwa 4 lata (3 lata po gimnazjum);
  - 3) Branżowej Szkole I stopnia trwa 3 lata;
  - 4) Szkole Policealnej trwa 3-4 semestry w zależności od zawodu.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu może ustalać Dyrektor.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie Dyrektor przygotowuje harmonogram wewnętrznej organizacji Zespołu.

### **§ 8.**

1. Zespół prowadzi Internat.
2. Zespół prowadzi warsztaty szkolne.
3. Zespół prowadzi Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Siedemdziesiątka” w Wisielce koło Międzyzdrojów oraz Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Jorze Małej koło Mikołajek w celu realizacji następujących przedsięwzięć z udziałem młodzieży płockich szkół:
  - 1) organizacji „zielonych szkół” w okresie wiosenno – letnio – jesiennym;
  - 2) organizacji obozów treningowych dla uczniów Szkoły Mistrzostwa Sportowego oraz obozów żeglarskich, turystycznych itp.;
  - 3) organizacji wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania schronisk zawarte są w ich statutach.

### **§ 9.**

1. Zespół przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego nr 6 oraz Technikum nr 3.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie, zwany dalej egzaminem zawodowym, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Technikum nr 3 oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 3.
4. Zdanie egzaminu zawodowego w wymaganych kwalifikacjach umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

### **§ 10.**

1. Zawody i specjalności, w których kształcą szkoły w Zespole, są zgodne z klasyfikacją zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego:
  - 1) Technikum nr 3 w Płocku (pięcioletnie) – nowe programy i kwalifikacje od 1.09.2019 r.:
    - a) Technik mechanik 311504, na podbudowie MEC.03 (z rozszerzonym programem spawalnictwa),
    - b) Technik mechanik 311504, na podbudowie MEC.05 (z obsługą suwnic i żurawi),

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- c) Technik mechatronik 311410 (projektowaniem i drukiem 3D),
  - d) Technik informatyk 351203 (z programowaniem aplikacji mobilnych),
  - e) Technik fotografii i multimedków 343105 (z rozszerzonym programem animacji komputerowej),
  - f) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943 (z rozszerzonym programem animacji komputerowej),
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Płocku (trzyletnia) – nowe programy i kwalifikacje od 1.09.2019 r.
- a) Mechanik-monter maszyn i urządzeń 723310 (z rozszerzonym programem spawalnictwa),
  - b) Operator obrabiarek skrawających 722307 (z obsługą suwnic i żurawi),
  - c) Mechanik pojazdów samochodowych 723103 (z obsługą i konserwacją wózków widłowych),
  - d) Stolarz 752205 (z elementami ciesielstwa),
- 3) Policealna Szkoła nr 3 w Płocku (maksymalnie dwuletnia) – nowe programy i kwalifikacje od 1.09.2017 r.:
- a) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509,
  - b) Technik informatyk 351203, kwalifikacje:
- 4) Technikum nr 3 w Płocku (czteroletnie) – nowe programy i kwalifikacje od 1.09.2017 r.:
- a) Technik mechanik 311504, na podbudowie MG.19 (z rozszerzonym programem spawalnictwa),
  - b) Technik mechanik 311504, na podbudowie MG.17 (z obsługą suwnic i żurawi),
  - c) Technik mechatronik 311410,
  - d) Technik informatyk 351203,
  - e) Technik fotografii i multimedków 343105,
  - f) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943,
- 5) Branżowa Szkoła I stopnia nr 3 w Płocku (trzyletnia) – programy i kwalifikacje od 1.09.2017 r.
- a) Mechanik-monter maszyn i urządzeń 723310 (z rozszerzonym programem spawalnictwa),
  - b) Operator obrabiarek skrawających 722307 (z obsługą suwnic i żurawi),
  - c) Mechanik pojazdów samochodowych 723103,
  - d) Stolarz 752205,
  - e) Monter kadłubów jednostek pływających 721402 (z rozszerzonym programem spawalnictwa),
- 6) Technikum nr 3 w Płocku (czteroletnie) - programy i kwalifikacje od 1.09.2012 r.:
- a) Technik mechanik 311504, na podbudowie MG.19,
  - b) Technik mechatronik 311410,
  - c) Technik informatyk 351203,
  - d) Fototechnik 343104,
  - e) Technik cyfrowych procesów graficznych 311911.
2. Dopuszcza się możliwość zmiany zawodów i profili kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem regionu i zasadą kształcenia szerokoprofilowego, na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

### **ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 11.**

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Zespół podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Zespołu i jego rozwoju organizacyjnego.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności, uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania Zespołem.

### **§ 12.**

1. W celu realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z bazy Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, w tym z :
  - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, spełniających wymogi bhp i p.poż.;
  - 2) pomieszczeń w warsztatach szkolnych z niezbędnym wyposażeniem, spełniających wymogi bhp i p.poż.;
  - 3) pracowni specjalistycznych;
  - 4) biblioteki z czytelnią;
  - 5) świetlicy;
  - 6) pokoju pedagoga szkolnego;
  - 7) pokoju psychologa szkolnego;
  - 8) pokoju doradcy zawodowego;
  - 9) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 10) hali, sali gimnastycznej, siłowni, sali fitness;
  - 11) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 12) szatni;
  - 13) pokoi i innych pomieszczeń Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
  - 14) miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu, należących do instytucji i podmiotów gospodarczych, z którymi Zespół podpisał umowy.
2. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń ZST określa Dyrektor na podstawie regulaminu.
3. Uczniowie Zespołu mogą także korzystać ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Siedemdziesiątka” w Wisielce koło Międzyzdrojów oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jorze Małej koło Mikołajek.

## **ROZDZIAŁ 3.1. Zadania dydaktyczne**

### **§ 13.**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Zespół pełni następujące zadania:
  - 1) przygotowanie uczniów do zdania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia;
  - 3) przygotowanie uczniów do pracy i życia w społeczeństwie informacyjnym, w warunkach współczesnego świata;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

2. Zespół realizuje zadania określone w **ust. 1** poprzez:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminów, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 3) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 4) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez rozwój zainteresowań, zajęcia i spotkania ze szkolnym doradcą zawodowym oraz poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz sztuce narodowej i światowej;
- 7) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 8) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie:
  - a) kół zainteresowań;
  - b) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - c) konkursów, zawodów, imprez sportowych, wystaw itp.,
  - d) wyjść do kina, teatru, muzeum itp.,
  - e) współpracy z klubami sportowymi,
  - f) projektów.
- 9) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 10) współpracę z pracodawcami, organizowanie spotkań, wizyt studyjnych i wycieczek do zakładów pracy;
- 11) organizowanie spotkań lub zajęć z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyższych uczelni, instytucji, z pracodawcami, pracownikami zakładów pracy, biura pracy itp.;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) wzmocnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej poprzez działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami, szkołami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 15) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia i zapewnienie mu równych szans na rynku pracy.

### **ROZDZIAŁ 3.2.**

#### **Zadania wychowawcze**

##### **§ 14.**

1. Zadaniem Zespołu jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny.
2. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do dokonywania odpowiednich wyborów czy podejmowania decyzji.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Zadaniem Zespołu jest wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
4. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu w ramach Szkolnej Rady Wolontariatu. Zasady funkcjonowania wolontariatu w ZST opisane są w **rozdziale 4.6**.
5. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej Zespół w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych prawem, stosownie do warunków i wieku uczniów zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej dla uczniów;
  - 2) systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów, szybko reaguje na wszelkie przejawy łamania Statutu Zespołu.
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 5) dba o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.
  - 6) promuje działania na rzecz bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
  - 7) kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 8) kładzie nacisk na nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
  - 9) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 10) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 11) wzmocnia wiarę we własne siły i zdolności;
  - 12) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 13) wdraża do dyscypliny i punktualności.

### § 15.

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza Zespołu określona jest przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program wychowawczo – profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych. Diagnozy nie stosuje się do Branżowej Szkoły II stopnia oraz Szkoły Policealnej.
5. Założenia ogólne programu wychowawczo – profilaktycznego:
  - 1) wspieranie ucznia w rozwoju ukierunkowane na osiągnięcie dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 2) wspomaganie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi jego prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu;
  - 3) ograniczanie i likwidowanie czynników ryzyka, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowy styl życia;
  - 4) inicjowanie i wzmacnianie czynników chroniących oraz zasobów ucznia, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi.
6. Do osiągnięcia celów Zespołu służą także:
- 1) rozdział 8 Statutu pt. „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”, określający szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 2) Zestaw Szkolnych Procedur zawierający procedury postępowania w różnych sytuacjach kryzysowych;
  - 3) Regulaminy i zarządzenia Dyrektora.

### **ROZDZIAŁ 3.3. Zadania opiekuńcze**

#### **§ 16.**

Zespół z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny zapewnia opiekę:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) w czasie przerw międzylekcyjnych – przez nauczyciela pełniącego dyżur, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy;
- 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem ZST (wycieczki, wyjścia grupowe) – przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

#### **§ 17.**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w Zespole, zwanemu dalej wychowawcą (obowiązki wychowawcy zawarte są w **rozdziale 6.7.**).
2. W miarę możliwości organizacyjnych Zespołu, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Zespołu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem i podpisany przez co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt. 2. i 3., nie są dla Dyrektora wiążące. Dyrektor zobowiązany jest zbadać sprawę, a o sposobie jej załatwienia poinformować wnioskodawców w terminie jednego miesiąca.

#### **§ 18.**

1. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny zatwierdzonym przez Dyrektora, ogłoszonym w pokoju nauczycielskim oraz widocznym w planie w dzienniku elektronicznym.
2. Zasady funkcjonowania dyżurów nauczycieli zawarte są w **Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich w ZST w Płocku.**

#### **§ 19.**

1. Opiekę nad uczniami podczas wyjścia grupowego (do kina, teatru, na konkursy, zawody lub na inne zajęcia poza terenem Zespołu) sprawuje nauczyciel organizujący to działanie. Nauczyciel wpisuje wyjście do „Rejestru wyjść grupowych” i dołącza listę uczestników.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- Opiekę nad uczniami podczas wycieczki sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie.
- Organizując wycieczkę, kierownik wypełnia wszystkie wymagane dokumenty.
- Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w zajęciach edukacyjnych wskazanych przez Dyrektora.
- Obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki oraz zasady opieki podczas wyjścia z grupą uczniów zawarte są w dokumencie **Zasady organizowania wycieczki i wyjścia grupowego**.

### § 20.

- Zespół wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Zespole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, które polegają w szczególności na:
  - promocji i ochronie zdrowia;
  - respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza;
  - ściśłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Ważnym zadaniem Zespołu jest edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- Propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia jest realizowane poprzez:
  - realizację zajęć profilaktycznych;
  - promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
  - udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
  - promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
  - troska o zdrowie i dobre samopoczucie fizyczne, psychiczne i społeczne uczniów ZST.

### § 21.

- Zespół zapewnia uczniom opiekę zdrowotną w formie:
  - profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - promocję zdrowia;
  - opieki stomatologicznej – sprawowanej przez lekarza dentystę.
- Profilaktyczna opieka zdrowotna sprawowana jest przez pielęgniarkę **środowiska nauczania i wychowania** zatrudnioną przez odpowiedni organ, która prowadzi gabinet profilaktyki zdrowotnej w ZST.
- Pielęgniarka **środowiska nauczania i wychowania** troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, współdziałając w tym zakresie z Dyrektorem, pedagogiem, psychologiem szkolnym, wychowawcami oddziału, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi).
- Współpraca polega na:
  - uzyskiwaniu porad;
  - wymianie informacji o stanie zdrowia uczniów w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej, za zgodą rodziców albo pełnoletnich uczniów;
  - podejmowania wspólnych działań w zakresie niezbędnym do zachowania zdrowia, profilaktyki, rozpoznawania i leczenia chorób, pielęgnowania oraz leczenia chorób;
  - podejmowaniu wspólnych działań w zakresie profilaktyki chorób, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej oraz identyfikacji czynników ryzyka i zagrożeń zdrowotnych.
- Pielęgniarka może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.

### § 22.

- Zespół zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i swoich możliwości poprzez rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb oraz stymulowanie rozwoju.
- Zespół sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, umożliwiając im poszerzenie wiedzy zgodnie z predyspozycjami, rozwijanie swoich zainteresowań poprzez udział w zajęciach dodatkowych, dydaktyczno – wyrównawczych, kołach zainteresowań, fakultetach.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Zespół ponadto zapewnia uczniom opiekę świetlicową oraz opiekę specjalistów zatrudnionych w ZST.
4. Opieka nad uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym z niepełnosprawnościami jest realizowana przez stworzenie optymalnych warunków pracy oraz różne formy indywidualizacji nauczania wynikające z rozpoznania potencjału uczniów. Zespół oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości. Nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
5. Szczegóły organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w **rozdziale 5.10**.

### **§ 23.**

1. Zespół zapewnia opiekę i pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
2. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Zespół zapewnia w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 3) wsparcie finansowe lub rzeczowe, np. bezpłatne obiady w Internacie;
  - 4) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym w GOPS-ie, MOPS-ie, fundacjach oraz innych instytucjach.
3. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
4. Uczniom udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez Prezydenta Miasta Płocka oraz o charakterze motywacyjnym:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny;
  - 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym:
    - a) stypendium za wyniki w nauce,
    - b) stypendium za wyniki sportowe.
5. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 4 pkt. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 3.4.**

### **Zadania Zespołu w zakresie bezpieczeństwa**

### **§ 24.**

1. Za bezpieczeństwo wszystkich pracowników i uczniów przebywających w obiektach Zespołu Szkół Technicznych w Płocku odpowiada Dyrektor.
2. Procedury bezpieczeństwa w Zespole zawarte są w odrębnym dokumencie pn. „Procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Zespole Szkół Technicznych w Płocku”.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w ZST funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, który został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
5. Teren monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

6. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Zespół przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 30 dni od dnia nagrania. Po tym okresie następuje automatyczne skasowanie danych poprzez nadpisywanie nowego obrazu.

### **§ 25.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie Zespołu mogą być prowadzone działania prewencyjne związane z szeroko pojętą profilaktyką uzależnień.
2. Dyrektor ZST może korzystać ze wsparcia Policji w postaci wprowadzenia na teren Zespołu psa wykrywającego narkotyki, który będzie przeszukiwał różne pomieszczenia.
3. Zespół ani Policja nie odpowiadają za mienie ucznia, słuchacza lub pracownika ZST zniszczone podczas takiej akcji.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANY ZESPOŁU I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

### **§ 26.**

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
- 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Płocku;
- 5) Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Technicznych w Płocku.

### **ROZDZIAŁ 4.1.**

#### **Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**

### **§ 27.**

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, zwany dalej Dyrektorem.
2. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.
5. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nie tylko w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole, ale także u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu, także w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz instytucjami opieki zdrowotnej sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające prawidłowość przetwarzania danych osobowych przez Zespół zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

### **§ 28.**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych w Płocku nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ZST;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ZST;
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników ZST;
  - 4) udzielania nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia;
  - 5) udzielania urlopu bezpłatnego lub przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny;
  - 6) kierowania nauczyciela na badania przez komisję lekarską do spraw zatrudnienia;
  - 7) powierzenia funkcji wicedyrektorom i innych funkcji kierowniczych w Zespole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, a także odwołania z tych funkcji;
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Samorządem Słuchaczy, zakładowymi organizacjami związkowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w ZST.
4. Dyrektor przydziela nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i obowiązującymi przepisami, obowiązkowe i dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół ustala zawody, w których ZST kształci, po:
  - 1) uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, oraz
  - 2) nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą.
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, dopuszcza do użytku w Zespole przedstawione przez nauczycieli programy nauczania, jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
8. Dyrektor może, na mocy decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów oraz słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w **rozdziale 10.9**. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego / Samorządu Słuchaczy.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

9. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
10. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i/lub w dzienniku elektronicznym.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### § 29.

Szczegółowe zadania Dyrektora to:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:
  - a) przedstawianie organowi prowadzącemu arkusza organizacji pracy Zespołu oraz aneksów do arkusza;
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów/słuchaczy do ZST lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - c) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu Zespołu w sprawie rodzaju nagród i konsekwencji stosowanych wobec uczniów,
  - d) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego,
  - e) przygotowywanie planu pracy Zespołu i ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - f) organizowanie egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - g) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - h) systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i specjalistów oraz nadzorowanie prowadzenia przez nich dokumentacji;
  - i) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów,
  - k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - l) dbanie o dyscyplinę pracy,
  - m) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - n) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - o) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej;
  - p) poszerzanie kształcenia dualnego poprzez:
    - ustalanie przedmiotów kształcenia zawodowego,
    - wyposażenie pracowni w sprzęt zbliżony do rzeczywistych warunków pracy,
    - pozyskiwanie podmiotów zewnętrznych w celu zbliżenia kształcenia zawodowego do rzeczywistych warunków pracy i podniesienia jakości kształcenia zawodowego,
    - podpisywanie umów z pracodawcami;
- 2) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 3) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji w sekretariacie uczniowskim oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku ZST;
- 4) realizowanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

### **§ 30.**

Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, kieruje pracą Rady Pedagogicznej, a przede wszystkim:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdania i informacje o działalności Zespołu;
- 2) zapewnia odpowiednią organizację procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz optymalne warunki pracy dla nauczycieli i uczniów;
- 3) odpowiada za przygotowanie planu pracy Zespołu na dany rok szkolny zawierającego przydział godzin, wychowawstw oraz harmonogramu dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania projekt planu finansowego Zespołu;
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji uczniów;
- 6) na bieżąco zapoznaje Radę Pedagogiczną z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oświatowego;
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 8) inspiruje nauczycieli do spełniania przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Zespołu oraz wspomaga ich w podejmowaniu nowatorskich działań pedagogicznych;
- 9) informuje Radę Pedagogiczną o zawodach, w których będzie kształcić Zespół;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

### **§ 31.**

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku jest także dyrektorem Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego, który

- 1) kieruje bieżącą działalnością PCKZ i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny PCKZ oraz plany kształcenia dla poszczególnych form;
- 4) dba o powierzone mienie;
- 5) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg zaliczeń i egzaminów;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym PCKZ i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala wysokość opłat za kształcenie;
- 8) nadzoruje prowadzenie dokumentacji kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 4.2.**

### **Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**

### **§ 32.**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest organem kolegialnym, która realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie **Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**, który jest odrębnym dokumentem.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym, jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania, zgodnie z **Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej**.

4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZST.
5. Plenarne zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Zespół, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie i z podpisem członków Rady) albo z inicjatywy Dyrektora.
8. Wszystkie 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 (opiekunów prawnych), słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników ZST.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu;
  - 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
  - 5) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań z ich realizacji.
10. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji Zespołu;
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
  - 4) czynnego uczestnictwa w wewnętrznym samokształceniu;
  - 5) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych;
  - 6) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje umotywowane zastrzeżenia;
  - 7) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
  - 9) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej.

### **§ 33.**

1. 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, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy uczniów, przeniesienia do innej szkoły za rażące naruszenie Statutu Zespołu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ZST;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) uchwalanie Programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców oraz wewnątrzszkolnych zasad oceniania po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
  - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Zespół takie kursy prowadzi;
  - 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, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 6) zestaw podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
  - 7) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do programu nauczania;
  - 8) kandydatów proponowanych przez Dyrektora na stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze w Zespole oraz z nich odwoływanych;
  - 9) wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia o wyrażenie zgody na badania ucznia w poradni psychologiczno - pedagogicznej w kierunku specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 10) w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
  - 11) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
  - 2) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 3) wyraża zgodę lub wnioskuje o udział w zebraniu przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
  - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 5) wyraża zgodę (na wniosek innych organów Zespołu) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
  - 6) wykonuje zadania Rady Szkoły, gdy Rada nie została powołana.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut oraz jego zmiany po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy.

### **§ 34.**

1. Na zebraniach plenarnych Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały.
2. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej, który w terminie do 7 dni od daty zebrania zostaje wydrukowany i podpisany przez Przewodniczącego obrad i protokolanta.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Uchwały Rady Pedagogicznej obejmują wszystkich pracowników ZST.
4. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 ogólnej liczby członków Rady i są zgodne z obowiązującymi przepisami.
5. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Głosowanie dotyczące osoby odbywa się w trybie tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **ROZDZIAŁ 4.3.**

#### **Rada Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**

##### **§ 35.**

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, zwana dalej Radą Rodziców, jest społecznym organem Zespołu i stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad rodziców z każdego oddziału, wybranym w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Zespołu ukierunkowanej na rzecz jego uczniów.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

##### **§ 36.**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56. ust. 2. Prawa oświatowego;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
  - 4) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących zajęć wychowania fizycznego do wyboru;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 7) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników we wszystkich oddziałach danej klasy;
  - 8) wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Zespole;
  - 9) wyrażenie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację (np. harcerską) niebędącą partią lub organizacją polityczną, której celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
  - 10) wyrażenie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
2. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

Nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje wydania oceny dorobku zawodowego przez Dyrektora.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu. Rada może występować do Dyrektora z następującym wnioskiem:
  - 1) o powołanie Rady Szkoły;
  - 2) o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 3) o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
4. Rada Rodziców ma prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów zgodnie z zarządzeniami MEN;
  - 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii i wniosków na temat działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu.
5. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Zespołu, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej jako nadrzędny cel swojego działania.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Szczegóły zawarte są regulaminie.
7. Rodzice współdziałają z nauczycielami w kształceniu zawodowym ucznia poprzez:
  - 1) pomoc w zorganizowaniu wizyt studyjnych w zakładach pracy, wycieczek zawodowych;
  - 2) przyjmowanie uczniów na staże i zajęcia praktyczne;
  - 3) rozwijanie umiejętności zawodowych ucznia.

### **ROZDZIAŁ 4.4.**

#### **Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**

##### **§ 37.**

1. W Zespole działają Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych w Płocku oraz Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, zwane dalej Samorządami.
2. Samorzady działają na podstawie opracowanych przez siebie regulaminów, stanowiących osobne dokumenty. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
3. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie, a Samorząd Słuchaczy – wszyscy słuchacze ZST.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy.
5. Samorzady mogą przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów.
6. Do kompetencji Samorządów 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.
7. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo – profilaktycznego,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 2) występuje w sprawach określonych w Statucie Zespołu.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje:
  - 1) wnioski o przyznanie nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz prezesa Rady Ministrów;
  - 2) wniosek Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów, gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor zdecyduje się zastosować ten rodzaj kary;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Samorząd Słuchaczy:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 2) opiniuje wniosek Dyrektora o skreślenie ucznia z listy słuchaczy, gdy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor zdecyduje się zastosować ten rodzaj kary;
  - 3) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Samorząd Uczniowski lub Samorząd Słuchaczy wraz z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców może wnioskować do Dyrektora o utworzenie Rady Szkoły.
11. Samorząd Uczniowski lub Samorząd Słuchaczy wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować do jednostki prowadzącej ZST o nadanie imienia.
12. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora wydaje pisemną opinię o pracy nauczyciela.
13. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
14. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu i w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu opisane w **rozdziale 4.5.**

### **ROZDZIAŁ 4.5. Szkolna Rada Wolontariatu**

#### **§ 38.**

1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego oraz jego organizację i realizację w Zespole.
2. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu.
3. Szkolna Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Zespołu.
4. Do zadań Szkolnej Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
  - 2) analizowanie ofert składanych do ZST w zakresie udzielania pomocy lub jej świadczenia;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert działań;
  - 4) koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Szkolna Rada Wolontariatu dokonuje wyboru nauczyciela pełniącego funkcję jej opiekuna – Koordynatora Wolontariatu Szkolnego.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym struktura Szkolnej Rady Wolontariatu, jej zadania, organizacja działań, prawa i obowiązki wolontariusza) określa **Regulamin działalności Szkolnej Rady Wolontariatu**, będący odrębnym dokumentem opracowanym przez członków Szkolnej Rady Wolontariatu, w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Rodziców.

#### **§ 39.**

1. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestniczeniu uczniów w życiu społecznym.
2. Każdy uczeń może zostać wolontariuszem w Zespole.
3. Niepełnoletni wolontariusz podejmuje działania wolontariackie na rzecz ZST po dostarczeniu pisemnej zgody jednego z rodziców (prawnego opiekuna) udzielanej tylko raz, na cały okres pobytu ucznia w Zespole oraz po podpisaniu „Oświadczenia wolontariusza”.
4. Pełnoletni wolontariusz podpisuje tylko „Oświadczenie wolontariusza” stanowiące jego zgodę oraz zobowiązanie do przestrzegania zasad podczas wykonywania zadań wolontariackich.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

5. Wolontariusz może podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
6. Wolontariusz powinien pełnić obowiązki określone w przepisach prawa.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) współdziałać w rozszerzaniu i wzbogacaniu działalności innowacyjnej Zespołu;
  - 2) świadczyć pomoc ludziom starszym, chorym i potrzebującym;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 5) udzielać uczniom i ich rodzinom innej zorganizowanej pomocy.
8. Zespół może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomoc słabszym i wykluczonym.
9. Dyrektor stwarza takie warunki dla wolontariuszy, aby współpraca prowadziła do poszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej Zespołu.

### **ROZDZIAŁ 4.6.**

#### **Zasady współdziałania organów Zespołu**

##### **§ 40.**

1. Wszystkie organy Zespołu:
  - 1) prowadzą samodzielną i swobodną działalność, podejmują decyzje na podstawie swoich regulaminów działalności;
  - 2) pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy;
  - 3) współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Zespołu;
  - 4) wzajemnie informują się o prowadzonej działalności;
  - 5) zobowiązane są do współpracy w zakresie rozwoju edukacyjnego i zawodowego ucznia.
2. Organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice, uczniowie i słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy.
4. Rada Rodziców i Samorzady przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach plenarnych zainteresowanych organów.
6. Poszczególne organy Zespołu mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
7. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, a także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

### **ROZDZIAŁ 4.7.**

#### **Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu**

##### **§ 41.**

1. Dyrektor ma obowiązek przeciwdziałania mobbingowi i w przypadku sporu pomiędzy nauczycielami Dyrektor prowadzi postępowanie zgodnie z zasadami zawartymi w **Procedurze przeciwdziałania mobbingowi**.
2. W przypadku sporu pomiędzy nauczycielem uczącym w danym oddziale a uczniami tego oddziału, problem rozwiązuje wychowawca oddziału.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. W przypadku sporu pomiędzy nauczycielem lub nauczycielami a Radą Rodziców Oddziału (rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów danego oddziału) lub uczniami/słuchaczami Dyrektor podejmuje działanie na wniosek któregoś z organów – stron sporu.
4. Dyrektor zajmuje się prowadzeniem mediacji w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje.
5. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
6. O swojej decyzji Dyrektor informuje zainteresowanych.
7. Od orzeczenia Dyrektora w ciągu **14 dni** może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Zespół.

### **§ 42.**

1. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
2. 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 powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, analizuje sprawę i podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Zespołu.
5. O rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem Zespół Mediacyjny informuje na piśmie zainteresowane strony.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Zespół **w ciągu 14 dni** od decyzji Zespołu Mediacyjnego.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Zespół lub organ nadzoru pedagogicznego.
8. Rozstrzygnięcia każdego organu są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

### **§ 43.**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Zespole prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów oraz zawodów.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Każdy zespół nauczycieli danego przedmiotu lub określonego zawodu przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania program nauczania z przedmiotu w danej klasie lub zawodzie.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania odpowiedni dla danego typu szkoły.
7. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programach nauczania całości podstawy programowej.

### **§ 44.**

1. Godzina lekcyjna zajęć trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych, które trwają 55 minut.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może skrócić lekcję do 30 minut.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięcio- lub dziesięciominutowe oraz duże przerwy obiadowe. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu uczniów do i z Zespołu środkami komunikacji publicznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

### **§ 45.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów.
2. Każdy oddział funkcjonuje w oparciu o ramowy plan nauczania, który zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęć z wychowawcą;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) zajęć religii lub etyki;
  - 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zespół prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe.
5. Liczba uczniów w oddziale w pierwszym roku nauki podlega uzgodnieniom z organem prowadzącym.
6. Zasady rekrutacji do klas pierwszych określa Dyrektor zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
7. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 46.**

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
2. Na niektórych zajęciach specjalistycznych, zajęciach sportowych oraz praktycznej nauki zawodu dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyklasowym i międzyoddziałowym.
3. Niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego lub u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy ZST a daną jednostką.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, także w formie wycieczek, wyjść grupowych i wizyt studyjnych.

### **§ 47.**

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Zespołu;
  - 2) arkusz organizacyjny ZST;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Plan pracy Zespołu przygotowany przez Dyrektora określa plan nadzoru pedagogicznego, kalendarz roku szkolnego, terminy praktyk zawodowych, listę nauczycieli rozpoczynających i kontynuujących staż, powołanie zespołów oraz inne zadania wynikające z pracy Zespołu.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Kalendarz roku szkolnego powinien być podany do wiadomości uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w terminie do 30 września. Kalendarz roku szkolnego znajduje się na stronie internetowej ZST.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania ustalonych na podstawie ramowych planów nauczania i planu finansowego Zespołu.
8. Arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty, zatwierdza organ prowadzący Zespół w terminie do dnia 31 maja danego roku.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w Zespole oraz dla każdej prowadzonej formy kursu w Płockim Centrum Kształcenia Zawodowego.

### **ROZDZIAŁ 5.1.**

#### **Organizacja kształcenia ogólnego**

##### **§ 48.**

Celem kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym i technikum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo - twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

##### **§ 49.**

1. Wszystkie zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się w salach lekcyjnych oraz pracowniach wyposażonych w komputer z dostępem do Internetu i dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Niektóre zajęcia języka obcego odbywają się w pracowni językowej wyposażonej w pulpit sterujący i słuchawki.
4. Wszystkie zajęcia z informatyki odbywają się w pracowniach komputerowych.
5. Zajęcia wychowania fizycznego w Zespole odbywają się w obiektach sportowych ZST w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.
6. W Zespole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Zespół zapewnia prowadzenie zajęć z przedmiotu „wychowanie do życia w rodzinie” na zasadzie dobrowolnego uczestnictwa i rodzicielskiej akceptacji realizowanego programu.

**§ 50.**

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Kształcenie zawodowe składa się z kształcenia teoretycznego i praktycznego, w tym z praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez ZST w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania danego zawodu.
7. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych realizowana jest:
  - 1) w pracowniach ćwiczeń praktycznych;
  - 2) w pracowniach symulacyjnych;
  - 3) w warsztatach szkolnych;
  - 4) u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 5) w formie stażu uczniowskiego.
8. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie: umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między uczniem a pracodawcą albo umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
11. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
12. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą prowadzić pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy zwani instruktorami praktycznej nauki zawodu, którzy posiadają kwalifikacje wymagane od nauczycieli.

**§ 51.**

1. Godzina zajęć praktycznej nauki zawodu, jeśli jest realizowana w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy, wynosi 55 minut, a w jednym dniu ich ilość jest zgodna z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.
2. Czas trwania zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się na dwie zmiany, jednak nie później niż do godz. 19.00.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
5. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje Kierownik Kształcenia Praktycznego.

### **§ 52.**

1. Za zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania zajęć praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych ZST odpowiedzialny jest organ prowadzący Zespół.
2. Pracą warsztatów szkolnych kieruje Kierownik Kształcenia Praktycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W warsztatach szkolnych ustala się przerwę na wypoczynek w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu trwającą nieprzerwanie 20 minut, wliczaną do czasu pracy.
4. Kierownik Kształcenia Praktycznego w porozumieniu z Dyrektorem ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć w warsztatach, sposoby organizowania przerwy w zajęciach praktycznych oraz dyżury nauczycieli.
5. Kierownik Kształcenia Praktycznego opracowuje na dany rok szkolny arkusz organizacyjny i przedkłada go Dyrektorowi do akceptacji.
6. Zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego są określone w **rozdziale 6.2.**
7. Zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, których zadania są określone w **rozdziale 6.6.**

### **§ 53.**

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych odbywają się w pracowniach wyposażonych zgodnie z warunkami realizacji kształcenia w zawodzie zapisanymi w podstawie programowej.
2. W pracowniach ćwiczeń praktycznych, pracowniach symulacyjnych oraz warsztatach szkolnych warunki realizacji kształcenia w zawodzie powinny być zbliżone do rzeczywistych warunków pracy.
3. Podstawowym zadaniem zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych, rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych oraz właściwe przygotowanie do egzaminu praktycznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w procesie pracy w zakresie:
  - 1) umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu;
  - 2) umiejętności użytkowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn;
  - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiału;
  - 4) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
  - 5) przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym;
  - 7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości określają charakterystyki zawodowe absolwentów, zawarte w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
9. W okresie odbywania zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani stosować się do obowiązującego w warsztatach porządku i Regulaminu Warsztatów Szkolnych stanowiącego osobny dokument.

### **§ 54.**

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum i uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

2. Staż uczniowski w okresie nauki odbywa się na podstawie umowy o staż uczniowski zawartej pomiędzy pracodawcą przyjmującym ucznia na staż, a uczniem lub rodzicami (opiekunami prawnymi) niepełnoletniego ucznia.
3. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w Zespole, do którego uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
4. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z Dyrektorem.
5. W przypadku, gdy staż uczniowski obejmuje wybrane zagadnienia z programu nauczania, Dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy.
6. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
7. Szczegóły dotyczące stażu uczniowskiego zawarte są w Prawie oświatowym.

### **ROZDZIAŁ 5.3.**

#### **Organizacja Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego**

##### **§ 55.**

1. Płockie Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej PCKZ, jest placówką publiczną.
2. Kierowaniem Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego zajmuje się Dyrektor, a organizowaniem bieżącej pracy – Kierownik Kształcenia Praktycznego.
3. PCKZ umożliwia osobom dorosłym uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. Oferta edukacyjna PCKZ wynika z potrzeb lokalnego rynku pracy i w miarę możliwości uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych.
4. PCKZ zapewnia :
  - 1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - 3) kształcenie w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w zawodach oraz podstawę kształcenia ogólnego, w zakresach dostosowanych do wymiaru, form i rodzajów prowadzonych kursów.
5. PCKZ organizuje kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - 2) kursy umiejętności zawodowych,
  - 3) kursy kompetencji ogólnych,
  - 4) kursy inne, niż wymienione powyżej, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Realizując zadania kształcenia ustawicznego, PCKZ współpracuje z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne, urzędami pracy w zakresie szkolenia zarejestrowanych osób bezrobotnych oraz z pracodawcami w zakresie kształcenia pracowników.
7. PCKZ może realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący, różne instytucje i jednostki organizacyjne oraz podmioty gospodarcze.
8. Za kształcenie w formach wymienionych w ust. 1. pkt. 2 - 4 PCKZ może pobierać od uczestników opłaty, jednak w wysokości nieprzekraczającej kosztów kształcenia.
9. PCKZ może przeprowadzać zewnętrzne egzaminy, potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz kwalifikacje w zawodzie, w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.
10. Cele statutowe PCKZ realizuje w oparciu o bazę techniczno – dydaktyczną ZST.

##### **§ 56.**

1. Minimalne liczby słuchaczy i uczestników kursów, zgłaszanych indywidualnie, pozwalające na rozpoczęcie kształcenia powinny wynosić:
  - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe - 20 osób,
  - 2) kursy umiejętności zawodowych - 12,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) kursy kompetencji ogólnych - 12,
- 4) kursy inne, niż wymienione powyżej, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych -12.
2. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może być mniejsza niż 20.
3. Maksymalną liczbę uczestników każdorazowo określa Dyrektor, uwzględniając wymagania programowe kursu oraz warunki organizacyjne.
4. W przypadku grup osób kierowanych na kurs przez różne podmioty, liczba uczestników podlega ustaleniom ze zlecającym.
5. Wymagania formalne, zasady, terminy oraz dokumenty niezbędne w procesie rekrutacji określone są dla każdego kursu odrębnie. Ogłoszenia o naborze zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych w Płocku.
6. Za kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz za kursy inne umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych PCKZ może pobierać opłaty.
7. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na wskazany przez Dyrektora rachunek bankowy.
8. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
9. Na wniosek zainteresowanego, Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.).

### **§ 57.**

1. PCKZ organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, których kształcenie odbywa się w ZST.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. 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.

### **§ 58.**

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
  - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
  - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
  - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
  - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1. pkt. 1. – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
  - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1. pkt. 2. – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
  - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1. pkt. 3. – wynosi 30 godzin.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

### **§ 59.**

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

### **§ 60.**

1. Kursy inne, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, prowadzone są na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez PCKZ.
2. Minimalny wymiar kształcenia każdorazowo określa program kursu.
3. W przypadku kursów zleczanych przez różne podmioty program może być zmodyfikowany zgodnie z potrzebami zleceniodawcy wskazującego pożądaną poziom i rodzaj wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie/kurs oraz zakres umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia/kursu. Program uwzględnia: wymagania wstępne dla uczestników, cele ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy.

### **§ 61.**

1. Wszystkie prowadzone kursy kończą się zaliczeniem w formie ustalonej przez PCKZ.
2. Osoba, która uzyskała zaliczenie kursu, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
3. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego uprawnia jego uczestnika do przystąpienia do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

### **§ 62.**

1. Na wniosek Dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, w PCKZ może być utworzone stanowisko kierownicze.
2. Pracowników PCKZ, w oparciu o odrębne przepisy, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku.
3. Kadra dydaktyczna (w szczególności: nauczyciele, instruktorzy, specjaliści prowadzący zajęcia edukacyjne) zatrudniana jest na czas trwania kursu.
4. Zakres zadań kadry dydaktycznej obejmuje przede wszystkim:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczestników w trakcie zajęć;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i realizację zadań wynikających z zatwierdzonych do realizacji programów;
  - 3) dbałość o pomoce i sprzęt stanowiący wyposażenie pracowni;
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, zgodnie z przepisami oraz zaleceniami Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 5.4.**

### **Organizacja Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie**

### **§ 63.**

1. Zespół realizuje program kształcenia młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych prowadząc **Szkołę Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie**, zwany dalej „SMS”.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

2. Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie realizowana jest w Technikum nr 3 oraz w Liceum Ogólnokształcącym nr 6.
3. W SMS są prowadzone zajęcia sportowe w wioślarstwie w co najmniej po jednym oddziale, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu.
4. W SMS w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
5. SMS realizuje program szkolenia sportowego we współpracy z Polskim Związkiem Towarzystw Wioślarskich oraz miejscowym klubem wioślarskim - Płockie Towarzystwo Wioślarskie. Współpraca z klubem wioślarskim dotyczy w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów, urządzeń sportowych i sprzętu, korzystania z gabinetów lekarskich, gabinetów odnowy biologicznej itp.
6. SMS prowadzi również współpracę z wyższymi uczelniami o kierunkach kształcenia - wychowanie fizyczne oraz z innymi płockimi uczelniami wyższymi.
7. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego, a w technikum także podstawę programową kształcenia w zawodach.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 16 godzin, w ramach którego są realizowane 3 godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, na podstawie programu szkolenia.
10. SMS realizuje różne etapy szkolenia. Poszczególne etapy szkolenia oraz szczegółowe wymagania dla kandydatów do Szkoły Mistrzostwa Sportowego w wioślarstwie zawarte są w Wieloletnim Planie Szkolenia w Szkole Mistrzostwa Sportowego.
11. W ramach programu szkolenia sportowego SMS organizuje dla uczniów letnie i zimowe obozy szkoleniowo-sportowe.
12. Szczegółowe zasady działania szkół mistrzostwa sportowego określają odrębne przepisy.

### **§ 64.**

1. Liczba uczniów w klasie SMS i w grupie szkoleniowej na zajęciach sportowych jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
2. Uczniowie SMS biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
3. W uzasadnionych przypadkach uczniowie SMS, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
4. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.
5. W uzasadnionych przypadkach do klasy SMS mogą uczęszczać uczniowie nieobjęci programem szkolenia sportowego, którzy z różnych przyczyn zakończyli uprawianie wioślarstwa nie ze swojej winy. Uczniów tych nie wlicza się do liczby uczniów klasy SMS i nie stosuje się do nich przepisów dotyczących uczniów klas sportowych.
6. Z powodu małej liczebności oddział Szkoły Mistrzostwa Sportowego może zostać połączony z oddziałem sportowym w Liceum lub oddziale ogólnodostępnym w Technikum.
7. Dla pełnoletnich uczniów Szkoły Mistrzostwa Sportowego może być prowadzony w Zespole kurs instruktorski w uprawianej przez nich dyscyplinie sportu.

### **§ 65.**

1. Zadaniem Szkoły Mistrzostwa Sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi poprzez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby zajęcia dydaktyczne były dostosowane do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki - szczegóły opisane są § 120z.
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego z dostosowaniem ich do kalendarza imprez sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, określonych odrębnymi przepisami.
2. Uczniom SMS Zespół zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki odbywania zajęć sportowych, korzystanie z pryszniców po każdych zajęciach sportowych, a w razie potrzeby również z różnorodnych form odnowy biologicznej.
3. Uczniom SMS, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, Zespół zapewnia zakwaterowanie w Internacie oraz całodzienne wyżywienie, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania - jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.

### **§ 66.**

1. Zajęcia sportowe w klasach Szkoły Mistrzostwa Sportowego mogą prowadzić osoby posiadające kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela wychowania fizycznego, określone odrębnymi przepisami, z tym że od osób tych wymaga się posiadania dyplomu ukończenia studiów magisterskich o kierunku wychowanie fizyczne oraz uprawnienia trenera lub instruktora w określonej dyscyplinie sportu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia sportowe mogą prowadzić osoby posiadające uprawnienia trenera w określonej dyscyplinie sportu, lecz nieposiadające wykształcenia, o którym mowa w ust.1.
3. W SMS można zatrudniać, w miarę potrzeby, psychologów, dietetyków, technologów żywienia, specjalistów z zakresu rehabilitacji i odnowy biologicznej, konserwatorów i innych specjalistów do obsługi specjalistycznego sprzętu i urządzeń sportowych.

## **ROZDZIAŁ 5.5.**

### **Organizacja oddziałów sportowych**

### **§ 67.**

1. Zespół prowadzi oddziały sportowe w piłce nożnej i piłce ręcznej.
2. Do oddziału sportowego w ZST mogą zostać przyjęci uczniowie trenujący inne dyscypliny sportowe.
3. W oddziale sportowym w Liceum Ogólnokształcącym nr 6 są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w kilku dyscyplinach, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
4. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
5. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin, w ramach którego są realizowane 3 godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół, na podstawie programu szkolenia.
8. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub osiągnięciem przez uczniów wysokiego poziomu sportowego zajęcia sportowe mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych.
9. Uczniowie oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
10. Uczniom oddziałów sportowych podobnie jak uczniom SMS, Zespół stwarza warunki godzenia zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi opisane w § 65.
11. Z powodu małej liczebności oddział sportowy w Zespole może zostać połączony z oddziałem Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Wioślarstwie.

**ROZDZIAŁ 5.6.**

**Organizacja Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**

**§ 68.**

1. Uczniowie Zespołu mogą korzystać z Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, zwanego dalej „Internatem”, który jest integralną częścią Zespołu Szkół Technicznych w Płocku, a jego mieszkańcy podlegają obowiązującym w ZST przepisom i regulacjom.
2. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą przeznaczoną głównie dla młodzieży zamiejscowej, uczącej się w Zespole Szkół Technicznych w Płocku oraz w miarę możliwości uczniów innych szkół znajdujących się w Płocku.
3. Pobyt w Internacie odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy placówką a rodzicami (opiekunami prawnymi) i wychowankiem, której warunkami są postanowienia **Regulaminu Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku**.
4. Wysokość opłaty za zakwaterowanie w Internacie oraz opłaty za wyżywienie określa Prezydent Miasta Płocka w formie zarządzenia.
5. Dyrektor lub Kierownik Internatu może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w Internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

**§ 69.**

1. Działalnością Internatu zajmuje się Kierownik Internatu wybrany przez Dyrektora, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Internat prowadzi działalność i zapewnia opiekę 7 dni w tygodniu przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Zakres działalności Internatu określa plan pracy opiekuńczo - wychowawczej przygotowywany na każdy rok szkolny przez Kierownika Internatu, zatwierdzany przez Dyrektora.
4. Opiekę pedagogiczną nad grupą sprawuje wychowawca, który realizuje zatwierdzony przez Kierownika Internatu plan pracy wychowawcy opracowany dla grupy na podstawie rocznego planu pracy opiekuńczo - wychowawczej Internatu.
5. W Internacie działa Zespół Wychowawców Internatu, którego podstawowym zadaniem jest dążenie do usamodzielniania się wychowanków i wspomaganie procesu przygotowywania ich do dorosłego życia.
6. Organizację Internatu reguluje **Regulamin Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku** będący odrębnym dokumentem, który jest zbiorem zasad obowiązujących społeczność Internatu, określa jego strukturę organizacyjną, cele i zadania, prawa i obowiązki wychowanków itp.
7. Do zadań Internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
  - 3) wspieranie rozwoju, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów;
  - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności, zaradności życiowej i samorządności;
  - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych;
8. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, wychowawcą oddziału, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

**§ 70.**

1. Internat wypełnia zadania opiekuńczo - wychowawcze przez:
  - 1) pracowników pedagogicznych;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 2) pracowników administracji;
- 3) pracowników obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są Kierownik Internatu i wychowawcy.
3. Zadania Kierownika Internatu opisane są w **rozdziale 6.3.**
4. Zadania wychowawcy Internatu opisane są w **rozdziale 6.11.**
5. Zadania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
6. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno - higieniczne;
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
7. Internat prowadzi następującą dokumentację pracy:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo - wychowawczej Internatu;
  - 2) plany pracy opiekuńczo - wychowawczej z grupą;
  - 3) dzienniki zajęć wychowawczych;
  - 4) zeszyt wyjść wychowanków;
  - 5) dokumenty Zespołu Wychowawców Internatu (plany pracy zespołu, sprawozdania, listy obecności i protokoły zebrań);
  - 6) plan dyżurów wychowawców;
  - 7) listy obecności wychowanków;
  - 8) ewidencja wyjazdów do domu;
  - 9) zeszyt raportów;
  - 10) zeszyt uwag;
  - 11) karty obserwacji wychowanków;
  - 12) karty kontroli czystości.

### **ROZDZIAŁ 5.7.**

#### **Organizacja biblioteki szkolnej**

##### **§ 71.**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych) oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Zespołu, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu nauczycieli i popularyzowaniu czytelnictwa.
3. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
4. Pełni funkcję ośrodka informacji w ZST dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
5. Wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelni obejmuje wszystkich uczniów.
6. Biblioteka szkolna gromadzi:
  - 1) dokumenty piśmiennicze:
    - a) wydawnictwa informacyjne,
    - b) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
    - c) lektury uzupełniające do języka polskiego,
    - d) literaturę popularno – naukową,
    - e) wybrane pozycje z literatury pięknej,
    - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
    - g) czasopisma,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- h) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 2) dokumenty niepiśmiennicze:
  - a) nagrania,
  - b) materiały ikonograficzne,
  - c) płyty CD i DVD.
- 7. Biblioteka szkolna prowadzi statystykę dzienną, miesięczną, semestralną i roczną służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy.

### **§ 72.**

- 1. Organizacja biblioteki szkolnej uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
- 2. Współpraca biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) informowanie użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
  - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### **§ 73.**

- 1. Biblioteka jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń, w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzewanym.
- 2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
- 3. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni;
  - 2) czytelni z dostępem do stanowisk komputerowych.
- 4. W wypożyczalni i czytelni zatrudnia się pracowników pedagogicznych z odpowiednim przygotowaniem do pracy w bibliotece.
- 5. Pracowników biblioteki zatrudnia Dyrektor, a liczbę etatów nauczycieli bibliotekarzy określa arkuusz organizacyjny Zespołu.
- 6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora w taki sposób, aby umożliwiały dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny otwarcia biblioteki są podane do wiadomości poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji na jej drzwiach wejściowych.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie (w tym uczniowie Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Płocku Związku Piłki Ręcznej w Polsce), nauczyciele i inni pracownicy ZST.
8. Zasady wypożyczania książek oraz korzystania z nich, a także warunki rekompensaty za zniszczone lub zagubione egzemplarze, ustala **Regulamin wewnętrzny biblioteki**, będący odrębnym dokumentem.
9. Zasady korzystania z komputerów określa wewnętrzny regulamin korzystania z czytelni oraz instrukcja BHP dotycząca obsługi komputera.
10. Regulaminy te są podane do wiadomości użytkowników wypożyczalni i czytelni przez wywieszenie tekstu w pomieszczeniu biblioteki.

### **§ 74.**

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor, który

- 1) zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki;
- 2) w przypadku dwóch lub więcej nauczycieli, powierza jednemu z nich funkcję koordynatora;
- 3) zapewnia bibliotece odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 4) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 5) systematycznie kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
- 6) zarządza kontrolę zbiorów biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
- 7) ocenia pracę pracowników biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 5.8. Organizacja świetlicy**

### **§ 75.**

1. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej, odrabiania lekcji, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
2. Zespół organizuje także zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Zespole ze względu na warunki dojazdu do ZST oraz w celu zapewnienia opieki nad uczniami w czasie absencji nauczycieli.
3. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów, wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia zajęć.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 5) współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku;
  - 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami, specjalistami oraz innymi pracownikami ZST;
  - 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
5. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy, którzy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w świetlicy podczas zajęć obowiązkowych (zastępstwa), nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy opisane są w **rozdziale 6.13.**

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

6. Liczbę etatów pracowników pedagogicznych świetlicy określa arkusz organizacji Zespołu.
7. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
8. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
9. W świetlicy mogą działać koła zainteresowań stosownie do potrzeb uczniów.
10. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa **Regulamin Wewnętrzny Świetlicy** będący odrębnym dokumentem.
11. Świetlica jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację zadań opiekuńczo - wychowawczych, a zwłaszcza: sprzęt audiowizualny, płyty, kasety wideo.
12. Świetlica prowadzi zajęcia oraz realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Zespołu, w oparciu o roczny plan pracy oraz podczas doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
13. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
  - 2) sprawozdania z działalności semestralnej i rocznej.

### **ROZDZIAŁ 5.9.**

#### **Organizacja Wewnętrznej Szkolnej Systemu Doradztwa Zawodowego**

##### **§ 76.**

1. W Zespole funkcjonuje Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, który obejmuje ogół działań związanych z doradztwem podejmowanych przez Zespół.
2. Zespół prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w każdym oddziale zorganizowane są w ilości minimum 10 godzin w cyklu kształcenia.
5. Za koordynację WSDZ odpowiada Dyrektor.
6. W Zespole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadania opisane zostały w **§ 95**.
7. Doradztwo zawodowe działa w oparciu o corocznie opracowywany przez doradcę zawodowego „Program wewnętrznej szkolnej systemu doradztwa zawodowego na rok szkolny”.

##### **§ 77.**

1. Realizatorami wewnętrznej szkolnej systemu doradztwa zawodowego są: doradca zawodowy, pedagog i psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele zajęć edukacyjnych, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Formy działań adresowane do uczniów Zespołu obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Zespole (wywiad);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, zakładów pracy, instytucji związanych z poszukiwaniem zatrudnienia;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek do zakładów pracy, na Targi Edukacyjne i Targi Aktywności Zawodowej.

### **ROZDZIAŁ 5.10.**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

##### **§ 78.**

1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w ZST.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów oraz nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy, specjaliści (pedagog, psycholog, doradca zawodowy, specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne), którzy realizują zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wyznaczone przez Dyrektora.
5. Do zadań nauczycieli i specjalistów w Zespole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu ;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności ich uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

##### **§ 79.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor, który może wyznaczyć nauczyciela jako koordynatora ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Przy planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia niepełnoletniego, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w Zespole oraz poza nim, w tym pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznych, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych), Dyrektora, wychowawcy, specjalisty, nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców (opiekunów prawnych) ucznia lub pełnoletniego ucznia.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia.
7. Uczeń pełnoletni, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo w każdej chwili zrezygnować z udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składając u Dyrektora oświadczenie o rezygnacji, bez konieczności podawania powodu.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:
  - 1) uczniom **z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego**: niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie, zagrożonym niedostosowaniem społecznym i niedostosowanym społecznie;
  - 2) uczniom posiadającym **orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania**, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły;
  - 3) uczniom posiadającym **opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej**;
  - 4) uczniom, którzy **nie posiadają orzeczenia lub opinii**, ale potrzebują takiej pomocy (na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole) z uwagi na:
    - a) szczególne uzdolnienia
    - b) zaburzenia zachowania lub emocji;
    - c) specyficzne trudności w uczeniu się;
    - d) deficyty kompetencji i zaburzenia sprawności językowych oraz trudności wynikających z:
      - choroby przewlekłej;
      - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
      - niepowodzeń edukacyjnych;
      - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
      - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Do każdej opinii/orzeczenia dołączany jest wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia o dostosowanie wymagań edukacyjnych wraz z klauzulą informacyjną.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana **w trakcie bieżącej pracy z uczniem** oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, dostosowanie wymagań edukacyjnych a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się);
    - b) logopedycznych (dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej);
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym);
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Zespołu);
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

9) warsztatów.

9. W szkole policealnej pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.

### § 80.

1. W przypadku ucznia posiadającego **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ZST, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którego liderem jest specjalista (pedagog lub psycholog), który wraz z zespołem w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) ustala dla ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Zawiadamia się ich pisemnie o terminie posiedzenia.
3. Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu IPET w pełnym jego zakresie, a więc również efekty udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i w razie niewystarczających efektów tej pomocy, dokonuje modyfikacji programu w tym zakresie.
4. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mają zapewnione zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Każda z nich trwa 60 minut.
5. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia Dyrektor, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 81.

1. **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia** organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Opinia zawiera w szczególności:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, poradnia we współpracy z Zespołem oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje wszystkie zajęcia w Zespole, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.
7. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem.

### **§ 82.**

1. **Indywidualne nauczanie** organizowane jest na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do ZST.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor, na czas określony w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane są w miejscu pobytu ucznia (dom rodzinny, rodzina zastępcza) i prowadzone są przez nauczycieli (w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem), którzy dostosowują pracę bieżącą do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. W celu zapewnienia pełnego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu szkoły.
5. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan ucznia oraz wnioski z obserwacji nauczycieli, w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia z rówieśnikami w oddziale szkolnym, w tym także udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
6. Uczeń objęty indywidualnym nauczaniem może uczestniczyć także w innych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem zajęć.
7. Na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do ZST, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Dyrektor określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w przepisach.
12. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust.11, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

### **ROZDZIAŁ 5.11.**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

### **§ 83.**

1. Zespół prowadzi różne działania wspólnie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
2. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 w Płocku w celu:

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) współpracy w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Zespołu;
  - 4) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży;
  - 5) przeprowadzenia pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi jest pedagog szkolny.

### **§ 84.**

1. Zespół prowadzi współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Polskim Czerwonym Krzyżem i Stowarzyszeniem Przyjaciół Siedemdziesiątki.
2. ZST współpracuje z Polskim Czerwonym Krzyżem, propagując ideę krwiodawstwa i cyklicznie organizując akcje poboru krwi na swoim terenie.
3. Stowarzyszenie Przyjaciół Siedemdziesiątki działa na rzecz społeczności ZST, pomaga uczniom i nauczycielom w różnych sytuacjach.
4. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Podjęcie działalności w ZST przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Zespole regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 5.12.**

### **Organizacja współpracy z pracodawcami**

### **§ 85.**

1. Przed wprowadzeniem nowego zawodu do kształcenia w Zespole Dyrektor jest zobowiązany do nawiązania współpracy z pracodawcą właściwym dla zawodu lub branży, do której przyporządkowany jest dany zawód.
2. Współpraca ta będzie realizowana w ramach umowy lub porozumienia obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia i może polegać w szczególności na:
  - 1) tworzeniu klas patronackich;
  - 2) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu przez pracodawcę;
  - 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu we współpracy z pracodawcą;
  - 4) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych;
  - 5) organizacji egzaminów zawodowych;
  - 6) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych;
  - 7) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
3. Klasę patronacką należy rozumieć jako klasę objętą patronatem konkretnej firmy. Patron w porozumieniu lub na podstawie zawartej z Zespołem umowy lub porozumienia deklaruje wsparcie procesu kształcenia, które może przybierać różną formę, np. przyjęcia uczniów na praktyki zawodowe, wyposażenie pracowni szkolnych w sprzęt i materiały dydaktyczne, dodatkowe szkolenia, ufundowanie stypendiów dla najzdolniejszych. Ponadto patron może uczestniczyć w opracowaniu programu nauczania dopasowanego do profilu zapotrzebowania jego firmy.
4. Pracodawca, jako współpracujący z ZST lub realizujący wspólnie program nauczania zawodu, może również brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ 5.13.**

**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami, szkołami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

**§ 86.**

1. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele statutowe obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Zespole, cały Zespół lub jego część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Zespół odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej ZST i organu prowadzącego Zespół, jak również korespondencyjnie (listownie i drogą elektroniczną);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
5. W celu realizacji współpracy Zespół zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
6. Zespół podpisał porozumienie o współpracy z:
  - 1) Politechniką Warszawską Filia w Płocku;
  - 2) Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Płocku, która obecnie nosi nazwę Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.
7. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
8. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą lub za zgodą Dyrektora – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
9. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

**ROZDZIAŁ 5.14.**

**Organizacja działalności innowacyjnej**

**§ 87.**

1. Zespół z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej "innowacjami".
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Zespół.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5., może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez Dyrektora w porozumieniu z autorem lub nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców zainteresowanego oddziału.
12. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
13. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne prowadzone są na podstawie odrębnych przepisów.

### **ROZDZIAŁ 6.**

#### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZST**

##### **§ 88.**

1. W Zespole Szkół Technicznych w Płocku mogą zostać utworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektora - 1 stanowisko na co najmniej 12 oddziałów;
  - 2) Kierownika Kształcenia Praktycznego;
  - 3) Kierownika Internatu;
  - 4) Kierownika administracyjno – gospodarczego;
2. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół i Rady Pedagogicznej.
3. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, na wniosek Dyrektora, można tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze, np. Kierownika Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego, Kierownika świetlicy itp. oraz stanowiska pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego, innego specjalisty itp.
4. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora podziałem obowiązków, kompetencji i uprawnień.

### **ROZDZIAŁ 6.1.**

#### **Zadania wicedyrektorów**

##### **§ 89.**

Wicedyrektorzy realizują powierzone im przez Dyrektora zadania zgodnie z zakresami obowiązków, kompetencji i uprawnień. Do zadań wicedyrektorów należy:

- 1) przejęcie części zadań Dyrektora zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, kompetencji i uprawnień;
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w Zespole;
- 3) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności wynikającej z zakresu powierzonych obowiązków, kompetencji i uprawnień;
- 4) pełnienie nadzoru pedagogicznego, obserwacja zajęć szkolnych zgodnie z planem, tematyką obserwacji oraz wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczycieli i wychowawców oddziałów;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
- 6) kontrolowanie realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 7) współpraca z Dyrektorem w opracowaniu:

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- a) planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - b) rocznego planu pracy Zespołu,
  - c) przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli;
  - d) sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy Zespołu,
- 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizacji pracy Zespołu;
  - 9) kontrolowanie działalności warsztatów szkolnych, Internatu, Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Siedemdziesiątka” w Wisielce i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jorze Małej;
  - 10) nadzorowanie szkolenia sportowego;
  - 11) kontrolowanie obozów sportowych;
  - 12) nadzorowanie działalności świetlicy i biblioteki szkolnej;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole oraz dyscypliny pracy i nauki;
  - 14) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz ustalanie ilości godzin ponadwymiarowych i zastępstw pełnionych przez nauczycieli;
  - 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i pracowników ZST;
  - 16) nadzorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy, działalności uczniów w zakresie wolontariatu, organizacji młodzieżowych, klubów, kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych;
  - 17) organizowanie i nadzorowanie imprez i konkursów przedmiotowych, uroczystości szkolnych i państwowych;
  - 18) nadzór nad pracą Zespołów Nauczycieli oraz koordynowanie ich działań;
  - 19) organizowanie współpracy ZST z zakładami pracy i przedsiębiorcami;
  - 20) nadzorowanie kształcenia zawodowego;
  - 21) organizowanie pracy Komisji Rekrutacyjnej w zakresie określonym przez Dyrektora w danym roku szkolnym;
  - 22) zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz właściwego stanu bhp, p.poż. i stanu sanitarnego oraz nadzór nad tym stanem;
  - 23) współpraca z upoważnienia Dyrektora z Komisją Socjalną;
  - 24) współpraca z Radą Rodziców i utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie działalności opiekuńczo – wychowawczej;
  - 25) przewodniczenie Szkolnej Komisji Stypendialnej;
  - 26) współpraca ze szkolną służbą zdrowia, doradcą zawodowym, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 27) uczestniczenie w zebraniach Zespołów Nauczycieli, Zespołów Wychowawczych, Komisji i innych;
  - 28) nadzorowanie organizacji klasopracowni przedmiotowych i pracowni specjalistycznych;
  - 29) sugerowanie Dyrektorowi kierunków doskonalenia metodycznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli, zwłaszcza przedmiotów zawodowych;
  - 30) wykonywanie poleceń służbowych i innych prac zleconych przez Dyrektora;
  - 31) przestrzeganie zasady, że wszelka działalność na terenie ZST osób lub instytucji może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora.

### **§ 90.**

Kompetencje i uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników ZST podczas pełnienia bieżącego nadzoru w zastępstwie Dyrektora;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz opiekuńczo – wychowawczego, za który odpowiada;
- 5) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli;
- 6) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i pracowników ZST;
- 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem Wicedyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Płocku oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji oraz innych w zastępstwie Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 8) reprezentuje Zespół wobec rodziców (opiekunów prawnych) uczniów;
- 9) realizuje inne kompetencje i uprawnienia przyznane przez Dyrektora.

### **§ 91.**

Wicedyrektor odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół i organem pełniącym nadzór pedagogiczny za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków;
- 2) poziom pełnionego nadzoru pedagogicznego;
- 3) bezpieczeństwo osób, stan bhp, p.poż. i stan sanitarny oraz organizację nadzoru nad tym stanem;
- 4) powierzone mienie, jego stan techniczny oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 5) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu wykonania prac i usług.

## **ROZDZIAŁ 6.2.**

### **Zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego**

### **§ 92.**

Kierownik Kształcenia Praktycznego realizuje powierzone mu przez Dyrektora zadania zgodnie z zakresami obowiązków, kompetencji i uprawnień. Do obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego należy:

- 1) organizowanie i pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem kształcenia zawodowego praktycznego w ZST;
- 2) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego;
- 3) współpraca z dyrekcją w przygotowaniu:
  - a) planu nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem harmonogramu i celów ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny,
  - b) rocznego planu pracy Zespołu,
  - c) harmonogramu praktyk zawodowych oraz organizacji praktycznej nauki zawodu u pracodawców,
  - d) sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz rocznego planu pracy Zespołu,
  - e) przydziału dodatkowych czynności dla nauczycieli;
- 4) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) wnioskowanie w sprawie warunków pracy i oceny pracy podległych nauczycieli;
- 6) opracowywanie dokumentacji kształcenia zawodowego praktycznego i nadzorowanie jej prowadzenia;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie kształcenia zawodowego praktycznego;
- 8) informowanie Rady Pedagogicznej oraz zespołu kierowniczego o poziomie i wynikach pracy warsztatów szkolnych;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 9) wdrażanie wniosków z analiz zdawalności wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nauczycieli przedmiotów zawodowych praktycznych, uczniów oraz osób pracujących na terenie warsztatów szkolnych;
- 11) prowadzenie obserwacji zajęć kształcenia zawodowego praktycznego, praktycznej nauki zawodu, udzielanie instruktażu i pomocy nauczycielom oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru;
- 12) nadzorowanie realizacji programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach;
- 13) nadzór nad harmonogramem, organizacją i przebiegiem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie;
- 14) współpraca i organizowanie spotkań z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego, zdobycia zleceń do wykonania prac i usług w warsztatach szkolnych oraz organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
- 15) organizowanie praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych u pracodawców:
  - a) uzgadnianie szczegółów praktyk i liczby uczniów,
  - b) zapewnienie właściwej organizacji i realizacji programu praktycznego szkolenia,
  - c) przygotowanie umów z pracodawcami,
  - d) nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji;
- 16) nadzór nad dokumentacją dotyczącą ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych;
- 17) inspirowanie działalności nauczycieli przedmiotów zawodowych praktycznych oraz praktycznej nauki zawodu;
- 18) zlecanie robót i ćwiczeń na każdym dziale warsztatów szkolnych i nadzorowanie ich wykonania w określonym czasie;
- 19) współpraca z Kierownikiem administracyjno – gospodarczym w zakresie spraw kadrowych pracowników administracji i obsługi, remontów, zakupów oraz gospodarki materiałowej;
- 20) zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz właściwego stanu bhp, p.poż., stanu sanitarnego i organizacja nadzoru nad tym stanem;
- 21) nadzorowanie stanu technicznego maszyn, urządzeń i narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontu;
- 22) dbanie o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne w pracowniach do kształcenia praktycznego w budynku szkoły i warsztatów szkolnych oraz informowanie Dyrektora o potrzebach w zakresie wyposażenia tych pracowni;
- 23) organizowanie bieżącej działalności Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - a) opracowywanie oferty kursów i szkoleń w PCKZ;
  - b) kontakty z pracodawcami, Wojewódzkim Urzędem Pracy, Miejskim Urzędem Pracy w Płocku, OHP oraz innymi instytucjami zainteresowanymi kursami lub szkoleniami;
  - c) prowadzenie naboru na kursy i szkolenia;
  - d) opracowywanie harmonogramu zajęć;
  - e) prowadzenie dokumentacji kształcenia w PCKZ, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) w porozumieniu z Dyrektorem ustalanie wysokości opłat za kształcenie w PCKZ;
  - g) nadzorowanie dokumentacji opracowywanej przez nauczycieli prowadzących kursy w PCKZ;
  - h) prowadzenie obserwacji zajęć i ewaluacja pracy nauczycieli pracujących w PCKZ;
  - i) prowadzenie ewidencji godzin pracy nauczycieli prowadzących kursy w PCKZ;
  - j) organizacja egzaminów oraz nadzór nad zaliczeniami i egzaminami w PCKZ;
  - k) wydawanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 24) organizowanie i kontrolowanie bieżącej działalności wynikającej z uprawnień;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

### **§ 93.**

Kompetencje i uprawnienia Kierownika Kształcenia Praktycznego:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli praktycznej nauki zawodu, pracowników warsztatów szkolnych oraz nauczycieli kształcenia zawodowego praktycznego wszystkich zawodów nauczanych w Zespole;
- 2) przydziela zadania bieżące podległym nauczycielom i pracownikom warsztatów;
- 3) wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzną organizację pracy warsztatów oraz Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego i kontroluje ich realizację;
- 4) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz opiekuńczo-wychowawczego kształcenia zawodowego praktycznego, za który odpowiada;
- 5) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli;
- 6) reaguje na wszelkie nieprawidłowości w sferze dydaktyki, wychowania, opieki, bezpieczeństwa i organizacji Zespołu oraz informuje Dyrektora o podjętych w związku z tym działaniach;
- 7) informuje Dyrektora o skargach i problemach zgłaszanych przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników ZST, a także pracodawców z zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyki;
- 8) informuje Dyrektora o sprawach związanych z absencją i naruszeniem dyscypliny pracy nauczycieli oraz podjętych w związku z tym działaniach;
- 9) kontroluje stosowanie zarządzeń i procedur w kształceniu zawodowym praktycznym;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) reprezentuje ZST wobec rodziców (opiekunów prawnych) i pracodawców;
- 12) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego i pracowników warsztatów;
- 13) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem KIEROWNIKA Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół Technicznych w Płocku oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### **§ 94.**

Kierownik Kształcenia Praktycznego odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół i organem pełniącym nadzór pedagogiczny za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy dydaktyczno – wychowawczej w warsztatach szkolnych i PCKZ;
- 2) poziom pełnionego nadzoru pedagogicznego;
- 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenie warsztatów szkolnych w czasie pełnienia przez siebie funkcji kierowniczej;
- 4) stan bhp, p.poż. i stan sanitarny warsztatów szkolnych oraz nadzór nad tym stanem;
- 5) powierzone mienie, jego stan techniczny, zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 6) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu wykonania prac i usług;
- 7) organizowanie działalności Płockiego Centrum Kształcenia Zawodowego.

## **ROZDZIAŁ 6.3.**

### **Zadania Kierownika Internatu**

### **§ 95.**

Kierownik Internatu realizuje powierzone mu przez Dyrektora zadania zgodnie z zakresami obowiązków, kompetencji i uprawnień. Do zadań Kierownika Internatu należy:

- 1) przejęcie na siebie części zadań Dyrektora zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i kompetencji;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji Rady Pedagogicznej dotyczących spraw delegowanych w ramach uprawnień;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) planowanie i organizowanie pracy Internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem Zespołu;
- 4) opracowanie rocznego planu opiekuńczo – wychowawczego z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej i potrzeb wychowanków;
- 5) opracowanie planu dyżurów oraz przydziału czynności dla wychowawców;
- 6) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców Internatu, obserwowanie ich zajęć i kontrolowanie dokumentacji;
- 7) dokonanie przydziału obowiązków oraz nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników administracji i obsługi w Internacie;
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli - wychowawców Internatu;
- 9) zapewnienie właściwych warunków higieniczno – sanitarnych, bhp i p.poż. w Internacie oraz na zajęciach prowadzonych z wychowankami poza terenem internatu;
- 10) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z działalnością administracyjno – gospodarczą i finansową Internatu;
- 11) nadzorowanie działań związanych z wyżywieniem, działalnością stołówki oraz kontrolowanie rozliczeń finansowych i dokumentacji w tym zakresie;
- 12) planowanie, organizowanie i nadzorowanie gospodarki materiałowej;
- 13) planowanie remontów, napraw i konserwacji budynku Internatu i jego wyposażenia;
- 14) zapewnienie warunków kontaktowania się rodziców (opiekunów prawnych) ze swoimi dziećmi oraz wychowawcami Internatu;
- 15) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 16) zapewnianie warunków do działalności samorządowej oraz klubów i kół zainteresowań, uwzględniając w tym zakresie potrzeby wychowanków Internatu;
- 17) współpraca z:
  - a) Dyrektorem we wszystkich sprawach bieżących;
  - b) Kierownikiem administracyjno – gospodarczym w zakresie spraw kadrowych pracowników administracji i obsługi, remontów, zakupów oraz gospodarki materiałowej,
  - c) Sekretarzem szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych,
  - d) pracownikami sekretariatu w zakresie spraw uczniowskich,
  - e) Kierownikiem Kształcenia Praktycznego;
- 18) wnioskowanie w sprawie warunków pracy i oceny pracy nauczycieli – wychowawców;
- 19) informowanie Rady Pedagogicznej oraz zespołu kierowniczego o poziomie i wynikach pracy Internatu;
- 20) przy dokonywaniu zakupów i zleceniu wykonania robót i usług przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora;
- 22) przestrzeganie zasady, że wszelka działalność na terenie Internatu osób i instytucji oraz reprezentowanie Internatu w instytucjach zewnętrznych może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora.

### **§ 96.**

#### Kompetencje i uprawnienia Kierownika Internatu:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym wychowawców i pracowników Internatu;
- 2) przydziela zadania bieżące wychowawcom i pracownikom internatu;
- 3) wydaje zarządzenia regulujące wewnętrzną pracę Internatu i kontroluje ich realizację;
- 4) decyduje w bieżących sprawach opiekuńczo – wychowawczych w Internacie;
- 5) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli oraz oceny pracy pracowników administracyjno – obsługowych;
- 6) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców i pracowników Internatu;
- 7) reprezentuje Internat oraz ZST wobec rodziców (opiekunów prawnych) uczniów;
- 8) decyduje w bieżących sprawach, za które jest odpowiedzialny;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 9) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem Kierownik Internatu Zespołu Szkół Technicznych w Płocku oraz do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji z akceptacją Dyrektora w przypadku pism zewnętrznych.

### **§ 97.**

Kierownik Internatu odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół i organem pełniącym nadzór pedagogiczny za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej w Internacie;
- 2) poziom pełnionego nadzoru pedagogicznego;
- 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenie w czasie pełnienia przez siebie funkcji kierowniczej;
- 4) stan bhp, p.poż. i stan sanitarny Internatu oraz nadzór nad tym stanem;
- 5) powierzone mienie, jego stan techniczny i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 6) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu wykonania prac i usług.

## **ROZDZIAŁ 6.4.**

### **Zadania Kierownika administracyjno – gospodarczego**

### **§ 98.**

KIEROWNIK administracyjno – gospodarczy odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym Zespół i organem pełniącym nadzór pedagogiczny za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy zgodnie z zakresem obowiązków;
- 2) pracę podległych pracowników administracji i obsługi;
- 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenie w czasie pełnienia przez siebie funkcji kierowniczej;
- 4) stan bhp, p.poż. i stan sanitarny Zespołu oraz organizację nadzoru nad tym stanem;
- 5) powierzone mienie, jego stan techniczny i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 6) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu wykonania prac i usług.

## **ROZDZIAŁ 6.5.**

### **Zadania nauczycieli**

### **§ 99.**

1. Zgodnie z art. 6 Karty Nauczyciela nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami ZST;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Zgodnie z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela w ramach czasu pracy zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Zgodnie z art. 70 c. Karty Nauczyciela nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu. Obowiązek ten nie dotyczy nauczycieli prowadzących działalność gospodarczą związaną z nauczaniem zawodem albo zatrudnionych u pracodawców na stanowiskach związanych z nauczaniem zawodem. Szkolenia branżowe organizuje Dyrektor i kieruje do pracodawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela.
4. Zgodnie z art. 5 ustawy - Prawo oświatowe 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.
5. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **§ 100.**

Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Zespołu polega w szczególności na:

- 1) planowaniu, organizowaniu i prowadzeniu procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego wynikającego z zajmowanego stanowiska;
- 2) prawidłowym prowadzeniu procesu dydaktycznego, w tym pełnej realizacji programów nauczania;
- 3) terminowym, systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach Zespołów Nauczycieli, Zespołów Wychowawczych, komisji, zespołów zadaniowych itp.;
- 5) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Zespołu na dany rok szkolny, a także doraźnie przydzielonych przez Dyrektora;
- 6) pełnieniu dyżurów według harmonogramu i przestrzeganiu **Regulaminu dyżurów nauczycielskich w ZST w Płocku**;
- 7) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, w tym w czasie wyznaczonych dyżurów nauczycielskich, podczas organizowanych wycieczek, wyjść grupowych, uroczystości szkolnych itp.;
- 8) podnoszeniu i aktualizowaniu wiedzy ogólnej i zawodowej poprzez uczestniczenie we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
- 9) wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów;
- 10) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 11) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 12) jawnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Zespole;
- 13) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, w tym przestrzeganie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 14) udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym:
  - a) obserwacja ucznia, analiza jego postępów we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami,
  - b) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych,
  - c) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami (opiekunami prawnymi), innymi nauczycielami i specjalistami,
  - d) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 15) indywidualnym podchodzeniu do spraw każdego ucznia i zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących jego spraw osobistych;
- 16) odbieraniu na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 17) pilnowaniu, by nikt niepowołany nie posługiwał się jego kontem nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
- 18) dbaniu o powierzone pomoce dydaktyczne, o sprzęt komputerowy i zasoby wirtualne w dzienniku elektronicznym;
- 19) organizowaniu wycieczek, wizyt w zakładach pracy, obozów sportowych, wyjść grupowych, konkursów, zawodów sportowych itp.;
- 20) przestrzeganiu zapisów Statutu Zespołu i postanowień przepisów prawa.

### **§ 101.**

1. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
2. Nauczyciel ma także prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność w Radzie Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych, zrzeszania się w organizacjach związkowych działających na terenie ZST;
  - 3) pomocy ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej, w przypadku trudności w pracy;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 6) rzetelnej oceny pracy przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) korzystania z funduszu socjalnego zgodnie z regulaminem przyjętym w Zespole Szkół Technicznych w Płocku.

## **ROZDZIAŁ 6.6.**

### **Zadania nauczycieli zajęć praktycznych**

### **§ 102.**

1. Nauczyciele zajęć praktycznych prowadzą zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych i są członkami Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.
2. Nauczyciel zajęć praktycznych warsztatów szkolnych zobowiązany jest do:
  - 1) prowadzenia obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
  - 2) wykonywania poleceń Dyrekcji oraz Kierownika Kształcenia Praktycznego;
  - 3) systematycznego pełnienia dyżurów w czasie przerw;
  - 4) szkolenia uczniów w zakresie przepisów bhp bezpośrednio związanych z wykonywaną pracą;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 5) dbałości o powierzony park maszynowy, narzędzia oraz przydzieloną pracownię;
  - 6) zapewnienia opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów;
  - 7) zgłoszenia do Kierownika Kształcenia Praktycznego każdego, nawet drobnego wypadku przy pracy;
  - 8) maksymalnego wykorzystania czasu pracy przewidzianego w programie nauczania;
  - 9) terminowego i zgodnego z dyscypliną technologiczną świadczenia zleceń usługowych;
  - 10) przestrzegania tajemnicy dokumentacji warsztatowej;
3. Nauczyciele zajęć praktycznych wykonują swoje obowiązki zgodnie z ustalonymi przez Kierownika Kształcenia Praktycznego przydziałami czynności.

### **ROZDZIAŁ 6.7.**

#### **Zadania nauczycieli – wychowawców**

##### **§ 103.**

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, jest zobowiązany do:
  - 1) prowadzenia dokumentacji oddziału: dziennika elektronicznego, arkusza ocen, teczki wychowawcy;
  - 2) opracowania planu pracy wychowawcy oraz rozkładu materiału na godziny z wychowawcą;
  - 3) ścisłej współpracy ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej, pedagogiem i psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym, nauczycielami, Dyrektorem w rozwiązywaniu trudnych przypadków wychowawczych;
  - 4) rozwiązywania konfliktów w swoim oddziale oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w zakresie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności w nauce;
  - 6) wygenerowania loginu i hasła dla każdego ucznia i rodzica (opiekuna prawnego);
  - 7) zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych):
    - a) ze Statutem Zespołu, a w szczególności z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów zawartych w rozdziale 8. Statutu Zespołu „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”;
    - b) warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - c) procedurami dotyczącymi egzaminu maturalnego i zawodowego,
    - d) innymi regulaminami obowiązującymi w Zespole.
  - 8) utrzymywania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
    - a) poznania ich dzieci i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych;
    - b) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym,
    - c) określenia i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego,
    - d) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - e) pozyskiwania inicjatyw rodzicielskich na rzecz oddziału i Zespołu,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- f) włączania ich w sprawy życia oddziału oraz społeczności szkolnej;
- 9) zbierania zgód i oświadczeń rodziców (opiekunów prawnych);
- 10) zorganizowania co najmniej czterech zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi) w roku szkolnym;
- 11) organizowania spotkań indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od potrzeb;
- 12) podejmowania działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
- 13) poznania ucznia, jego zdolności, zainteresowań, potrzeb;
- 14) organizowania imprez klasowych i życia kulturalnego oddziału;

### **§ 104.**

Nauczyciel – wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi):
  - a) różne formy życia klasowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale powierzonym jego opiece oraz z wychowawcami Internatu, opiekunami grup w warsztatach szkolnych, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 4) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
- 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (w tym także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) współdziała z Kierownikiem oraz wychowawcami Internatu uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec wychowanków internatu uczęszczających do oddziału powierzonego jego opiece;
- 7) współpracuje z Samorządem Uczniowskim Oddziału, organizacjami młodzieżowymi i opiekunami kół zainteresowań;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności człowieka;
- 9) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 10) przeprowadza diagnozę sytuacji wychowawczych w oddziale poprzez ankietę lub wywiad nt. przyczyn niewłaściwego zachowania lub opuszczania zajęć w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów.

### **ROZDZIAŁ 6.8.**

#### **Zadania Zespołów Nauczycieli**

### **§ 105.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych lub innych specjalności pracują w zespołach przedmiotowych powoływanych przez Dyrektora. W ZST działa:
  - 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego;
  - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - 3) Zespół Nauczycieli Historii i WOS;
  - 4) Zespół Nauczycieli Matematyki;
  - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych;
  - 6) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych;
  - 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
  - 8) Zespół Nauczycieli WF i Trenerów;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 9) Zespół Nauczycieli Religii;
  - 10) Zespół Nauczycieli Specjalistów;
  - 11) Zespół Nauczycieli Wychowawców Internatu;
  - 12) Zespół Nauczycieli Zajęć Praktycznych.
2. Pracą Zespołu Nauczycieli kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora lub wybrany na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek Przewodniczącego Zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli lub specjalistów.
  3. Przewodniczący Zespołu Nauczycieli wspólnie z nauczycielami opracowuje plan pracy zespołu na I okres oraz na II okres. Zobowiązany jest do składania sprawozdania z działalności Zespołu Nauczycieli na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej, po I okresie i na zakończenie roku szkolnego, z wyjątkiem nauczycieli specjalistów, którzy składają indywidualne sprawozdania ze swojej pracy.
  4. Z zebrania Zespołu Nauczycieli sporządza się protokół.
  5. Do zadań Zespołów Nauczycieli należy:
    - 1) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie wyboru i sposobów realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
    - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - 3) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
    - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych Przedmiotowych Zasad Oceniania, sposobów badania wyników nauczania oraz innych dokumentów wynikających ze specyfiki przedmiotu;
    - 5) organizowanie spotkań, warsztatów, wycieczek, wyjazdów na targi zawodowe, wizyt studyjnych w zakładach pracy umożliwiające uczniom obserwacje technik i technologii stosowanych w danej branży;
    - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się wiedzą, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli początkujących;
    - 7) organizowanie zajęć otwartych z wykorzystaniem nowatorskich metod nauczania oraz nowoczesnych technologii;
    - 8) organizowanie olimpiad, turniejów, zawodów, konkursów i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności;
    - 9) opiniowanie przygotowanych w szkole eksperymentalnych i autorskich programów nauczania.

### **§ 106.**

1. W ZST działa Zespół Wychowawczy składający się z nauczycieli uczących w danym oddziale, specjalistów oraz wychowawcy oddziału.
2. Zespół Wychowawczy spotyka się w miarę potrzeb i zaistniałych problemów.
3. Z zebrania Zespołu Wychowawczego sporządza się protokół i listę obecności.

### **§ 107.**

1. Z członków Rady Pedagogicznej, w zależności od potrzeb, Dyrektor może powołać stałe lub doraźne Komisje i Zespoły w celu wykonania zadań lub rozwiązania problemów.
2. Pracą Komisji lub Zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Działalność Komisji lub Zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działalności Zespołu i pracy nauczycieli, w tym między innymi: planowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, realizacji uchwał i wniosków, pracy wychowawczej, pomocy naukowych, współpracy ze środowiskiem, organizacji i wypoczynku, profilaktyki, praktycznej nauki zawodu, doskonalenia zawodowego, promocji, stypendiów itp.

## **ROZDZIAŁ 6.9.**

### **Zadania pedagoga szkolnego / psychologa szkolnego**

**§ 108.**

1. Pedagog szkolny i psycholog szkolny udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz współdziałają z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi.
2. Do zadań pedagoga/psychologa w Zespole 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, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
  - 3) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 8) stała współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) pomoc wychowawcom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 12) coroczne opracowywanie i koordynowanie realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 13) prowadzenie rozmów terapeutycznych oraz grupowych zajęć o charakterze terapeutycznym.
3. Pedagog szkolny i psycholog szkolny realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 6.10.**

**Zadania doradcy zawodowego**

**§ 109.**

1. Doradca zawodowy udziela uczniom i słuchaczom pomocy w formie grupowych i indywidualnych porad zawodowych w wyborze zawodu, kierunku kształcenia i szkolenia, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne i sytuację życiową, a także potrzeby rynku pracy oraz możliwości systemu edukacyjnego, współpracując z rodzicami (opiekunami prawnymi) i nauczycielami w procesie orientacji zawodowej uczniów.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) prowadzenie zajęć (indywidualnych i grupowych) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Zespół;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców Internatu i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) współpraca z instytucjami rynku pracy;
- 8) organizowanie kursów, dzięki którym uczniowie mogą zdobywać dodatkowe uprawnienia;
- 9) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji;
- 10) informowanie uczniów o wymaganiach na rynku pracy;
- 11) udział w działaniach promocyjnych w ZST i na zewnątrz;
- 12) informowanie o kierunkach kształcenia w ZST oraz innych szkołach;
- 13) prowadzenie dokumentacji doradztwa zawodowego;
- 14) praca w Komisji Rekrutacyjnej;
- 15) coroczne opracowywanie „Programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na rok szkolny”.

### **ROZDZIAŁ 6.11.**

#### **Zadania wychowawcy Internatu**

##### **§ 110.**

1. Wychowawca Internatu w celu realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych:
  - 1) sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą wychowawczą;
  - 2) bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach Zespołu Nauczycieli Wychowawców Internatu, Zespołu Wychowawczego oraz innych zespołów i komisji;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające wychowanków i integrujące grupę;
  - 4) współpracuje z wychowawcami oddziałów szkolnych oraz nauczycielami swoich wychowanków w celu bieżącego monitorowania frekwencji, zachowania oraz postępów w nauce umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym wychowanków;
  - 5) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z ustaleniami;
  - 6) przeciwdziała niedostosowaniom społecznym, wspomaga uzdolnienia i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywne cechy osobowości;
  - 7) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (w tym także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 8) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach opieki i wychowania poprzez:
    - a) rozmowy indywidualne;
    - b) kontakty za pomocą dziennika elektronicznego;
    - c) kontakty telefoniczne, listowne;
    - d) zebrania z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) zwoływane przez Kierownika Internatu;
    - e) wzywanie rodzica (opiekuna prawnego) w uzasadnionych sytuacjach wychowawczych, opiekuńczych lub organizacyjnych na spotkanie z kadrą Internatu;
  - 9) współpracuje z pracownikami administracji i obsługi;
  - 10) wykazuje troskę o stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń internatu;
2. Wychowawca Internatu jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Kierownika Internatu, związanych z organizacją Internatu, szczególnie z procesem opiekuńczo – wychowawczym.
3. Wychowawca Internatu ma prawo do:

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 1) dobrze zorganizowanego procesu pracy;
- 2) wpływania na proces wychowawczy podopiecznych: wnioskuje o udzielanie kar i wyróżnień dla wychowanków do Kierownika Internatu, wychowawcy oddziału w ZST, trenerów i Dyrektora;
- 3) pomocy ze strony Kierownika Internatu oraz Dyrektora w przypadku trudności w pracy;
- 4) ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 5) rzetelnej oceny pracy przez Kierownika Internatu i Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) otrzymywania nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ 6.12.**

#### **Zadania nauczyciela – bibliotekarza**

##### **§ 111.**

1. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki, dbając o wzbogacanie księgozbioru oraz obsługę czytelników.
2. Praca pedagogiczna nauczyciela – bibliotekarza obejmuje:
  - 1) udostępnienie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych;
  - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
  - 5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, pracownikom ZST potrzebnych im materiałów;
  - 6) informowanie nauczycieli, wychowawców o czytelnictwie uczniów na podstawie przygotowanych analiz stanu czytelnictwa w Zespole na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, ewentualnie Zespołów Nauczycieli;
  - 7) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i popularyzacji książek.
3. Nauczyciel-bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy oraz predyspozycji i zainteresowań czytelniczych.
4. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki, na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli;
  - 2) ewidencję zbiorów;
  - 3) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 4) opracowanie biblioteczne zbiorów:
    - a) opracowanie techniczne,
    - b) klasyfikowanie wg systemu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
    - c) katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
  - 5) selekcję zbiorów przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) konserwację zbiorów,
  - 7) organizację warsztatu informacyjnego,
  - 8) organizację udostępniania zbiorów,
  - 9) planowanie i sprawozdawczość:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
    - d) sprawozdania z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
    - e) udział nauczyciela – bibliotekarza w kontroli księgozbioru,

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- f) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczycieli – bibliotekarzy w przypadku wieloosobowej obsady – formę przekazywania biblioteki ustala Dyrektor.

### **ROZDZIAŁ 6.13.**

#### **Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy**

##### **§ 112.**

Do obowiązków nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:

- 1) inicjowanie różnych form działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) zapewnienie opieki wychowawczej oraz pomocy w nauce;
- 3) zapewnienie pełnej realizacji zadań świetlicy szkolnej;
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów do kroniki szkolnej;
- 5) organizowanie konkursów, uroczystości szkolnych i akademii;
- 6) organizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych dla uczniów w zastępstwie nieobecnych nauczycieli;
- 7) współdziałanie z wychowawcami oddziału w zakresie realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych;
- 8) prowadzenie dokumentacji świetlicy szkolnej.

### **ROZDZIAŁ 6.14.**

#### **Zadania innych pracowników ZST**

##### **§ 113.**

1. W Zespole mogą być tworzone stanowiska urzędnicze i pomocnicze po ustaleniu z organem prowadzącym.
2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają Kierownikowi administracyjno - gospodarczemu i realizują swoje zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
3. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi regulują: Kodeks Pracy, inne przepisy szczegółowe oraz regulaminy wewnętrzne ZST.

### **ROZDZIAŁ 6.15.**

#### **Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy**

##### **§ 114.**

1. Dyrektor, zatrudniając więcej niż 100 pracowników, tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „służbą bhp”, pełniącą funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Służba bhp stanowi jednoosobową wyodrębnioną komórkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracownik służby bhp powinien spełniać wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp oraz ukończyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby.
4. Do zakresu działania służby bhp należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w ZST lub w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów i słuchaczy;
  - 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 15) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - b) podejmowanych przez Dyrektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
5. Organizacja i rozkład czasu pracy pracownika służby bhp oraz pracownika zatrudnionego przy innej pracy, powinny zapewniać pełną realizację zadań, o których mowa w ust. 4.

## **ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI (OPIEKUNAMI PRAWNYMI)**

### **§ 115.**

Rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

### **ROZDZIAŁ 7.1. Prawa rodziców (opiekunów prawnych)**

### **§ 116.**

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 1) poznania zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych, które realizuje lub w oparciu o które pracuje Zespół;
- 2) zapoznania się z wewnętrznymi zasadami oceniania zawartymi w rozdziale 8. Statutu Zespołu „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”;
- 3) uzyskania pełnej, obiektywnej informacji na temat dziecka, jego osobowości, postępów w nauce, zachowaniu oraz wnikliwej analizy przyczyn niepowodzeń i trudności;
- 4) uzyskiwania porad na temat predyspozycji, rozwijania uzdolnień i talentów dziecka oraz proponowanego kierunku dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania opinii o pracy Zespołu oraz czynnego uczestnictwa w organizowaniu życia szkolnego;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności ich dziecka w Zespole w formie pisemnej, podanej przez wychowawcę oddziału w ciągu **7 dni** od powrotu dziecka do Zespołu;
- 7) zapewnienia ich dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) ustalenia, w porozumieniu z Dyrektorem, jednolitego obowiązującego stroju uczniów.

### **ROZDZIAŁ 7.2.**

#### **Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)**

##### **§ 117.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do:
  - 1) odebrania loginu i hasła do konta dostępowego do dziennika elektronicznego do 30 września każdego roku szkolnego;
  - 2) nieudostępniania dziecku swojego loginu i hasła;
  - 3) regularnego logowania się do dziennika elektronicznego (przynajmniej raz w tygodniu) i zapoznawania się z ocenami, frekwencją i zachowaniem swojego dziecka w ZST, kontrolowania jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym, wiadomości od dyrekcji, wychowawcy oddziału oraz innych nauczycieli i pracowników ZST, a także odpowiadania na pytania;
  - 5) informowania wychowawcę o zmianach stałego miejsca zamieszkania oraz numeru telefonu;
  - 6) uczestniczenia w zebraniach rodziców, w zebraniach szkoleniowych i profilaktycznych;
  - 7) regularnego kontaktowania się z wychowawcą;
  - 8) przychodzenia do ZST na wezwania wychowawcy, nauczycieli lub dyrekcji;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka wg zasad opisanych w § 120b.
2. W przypadku nieodebrania przez rodzica (opiekuna prawnego) hasła i loginu do **30 września** każdego roku szkolnego, wychowawca dzwoni do rodzica (opiekuna prawnego) z prośbą o przyście do szkoły. Przy braku kontaktu telefonicznego, wychowawca wysyła pismo z prośbą o stawienie się do szkoły w ciągu **7 dni**.
3. W razie zagubienia hasła lub loginu rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą lub administratorem dziennika w celu wygenerowania nowego hasła.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani także do:
  - 1) zapewnienia prawidłowego rozwoju dziecka i zaspokajania jego potrzeb;
  - 2) pokrywania kosztów za zdewastowany i celowo zniszczony sprzęt szkolny;
  - 3) reagowania na niepokojące zachowanie swojego dziecka w domu;
  - 4) reagowania na uwagi o negatywnym zachowaniu ucznia w ZST wysłane dziennikiem elektronicznym;
  - 5) przekazywania Dyrektorowi lub wychowawcy, a w przypadku wychowanków Internatu także Kierownikowi Internatu, uznanych przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

### **§ 118.**

1. Na pierwszym zebraniu z wychowawcą w klasie pierwszej rodzice (opiekunowie prawni) podpisują oświadczenia o wyrażeniu zgody na:
  - 1) uczęszczanie na zajęcia religii/etyki;
  - 2) uczęszczanie na zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
  - 3) umieszczanie wizerunku swojego dziecka w materiałach promujących ZST;
  - 4) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz profilaktycznego świadczenia stomatologicznego wobec młodzieży do ukończenia 19. roku życia.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń mają prawo zmienić oświadczenie o uczęszczaniu na zajęcia religii/etyki oraz na zajęcia wychowania do życia w rodzinie raz w ciągu roku szkolnego.
3. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów, że Zespół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia samowolnie przebywającego poza terenem ZST.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) podpisują także oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o stosowaniu monitoringu w ZST.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają zgodę na przeprowadzanie, za zgodą Dyrektora, badań zewnętrznych, ankiet podejmowanych w celach naukowych lub diagnoz zewnętrznych.

### **ROZDZIAŁ 7.3.**

#### **Kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi)**

### **§ 119.**

1. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach odbywa się na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego, do którego rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają dostęp.
2. Powiadamianie rodziców (opiekunów prawnych) następuje poprzez otrzymanie informacji o wystawionej ocenie, wpisywanej uwadze lub wiadomości od wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora lub innego pracownika ZST.
3. Każdą wiadomość wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego oraz ocenę lub uwagę wpisaną do dziennika uznaje się za dostarczoną i przyjętą do wiadomości przez rodzica (opiekuna prawnego) po upływie **7 dni**.
4. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) może odbywać się także w następujących formach:
  - 1) bezpośrednio podczas spotkań z rodzicami w Zespole;
  - 2) w trakcie rozmowy bezpośredniej, indywidualnej;
  - 3) podczas rozmowy telefonicznej;
  - 4) pisemnie, listem poleconym.
5. Przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców (opiekunów prawnych) o postępach i trudnościach w nauce ucznia, jego zachowaniu, szczególnych osiągnięciach, za pomocą dziennika elektronicznego albo innego wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji.
6. Kontakty rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami odbywają się:
  - 1) mailowo za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 2) osobiście na spotkaniach z nauczycielami w ramach dni otwartych szkoły;
  - 3) osobiście podczas indywidualnych konsultacji;
  - 4) telefonicznie pod numerem do sekretariatu ZST - od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 z wyjątkiem weekendów, dni i świąt ustawowo wolnych od pracy oraz ferii lub pod innym numerem udostępnionym przez nauczyciela.

**ROZDZIAŁ 8.**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**  
**WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 120.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określono w **§ 120e, 120f, 120g, 120h, 120i**;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, określono w **§ 120k oraz 120l**;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w **§ 120h oraz 120k**;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, określono w **§ 120r**;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, określono w **§ 120j oraz 120k i 120l**;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, określono w **§ 120o**;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**Przedstawianie wymagań przez nauczycieli i wychowawców**

**§ 120a.**

1. Na pierwszej lekcji nauczyciel zapoznaje uczniów z programem nauczania, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania (PZO), organizacją i zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

2. Omawiając szczegółowe warunki i sposób oceniania, zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, nauczyciel informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w terminie do **30 września** wychowawca oddziału:
  - 1) wręcza rodzicom (opiekunom prawnym) wygenerowane z dziennika elektronicznego loginy i hasła dostępu;
  - 2) zbiera zgody i oświadczenia;
  - 3) informuje rodziców (opiekunów prawnych) o postanowieniach Statutu Zespołu dotyczących ich praw i obowiązków oraz zasad oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ZST w Płocku, a w szczególności o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - c) warunkach i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
    - d) zasadach przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów;
  - 4) informuje o miejscach przechowywania Statutu Zespołu wskazując, że dokument w wersji papierowej dostępny jest w sekretariacie, a w wersji elektronicznej na stronie ZST: [www.zstplock.pl](http://www.zstplock.pl).
4. Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym fakt poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) o zapisach Statutu Zespołu, a na przygotowanej liście rodzic (opiekun prawny) podpisem i datą to poświadcza. Wychowawca przechowuje tę listę w „Teczce wychowawcy”.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 i 4 wychowawca przekazuje również uczniom na pierwszej lekcji przedmiotu *Zajęcia z wychowawcą*. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym. Na przygotowanej liście wychowawca zbiera podpisy uczniów wraz z datą. Lista przechowywana jest w „Teczce wychowawcy”.
6. Wychowawca oddziału ma obowiązek przeprowadzenia co najmniej czterech zebrań rodziców w roku szkolnym.
7. Tematykę zebrania oraz obecność rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
8. Wychowawca ma obowiązek:
  - 1) usprawiedliwiania nieobecności uczniów po otrzymaniu informacji od rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) systematycznego analizowania frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 3) liczenia nieobecności uczniów na zajęciach do 10 dnia następnego miesiąca;
  - 4) informowania dyrekcji o uczniach ze słabą frekwencją wchodzących w kolejny punkt procedury stosowanej wobec ucznia łamiącego zasady Statutu;
  - 5) wypełniania odpowiedniego dokumentu i udostępniania go wicedyrektorowi w dzienniku elektronicznym.

### **Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych** **§ 120b.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w ciągu **7 dni** kalendarzowych od powrotu dziecka do Zespołu. Po tym terminie nie ma możliwości usprawiedliwiania zaległych nieobecności.
2. Usprawiedliwieniem może być zwolnienie lekarskie lub pisemne zwolnienie od rodzica (opiekuna prawnego) oddane wychowawcy w wersji papierowej, wysłane w treści wiadomości w dzienniku elektronicznym, jako załącznik do wiadomości, za pomocą SMS, MMS lub pocztą elektroniczną.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

Wybór formy usprawiedliwienia należy do wychowawcy oddziału, który podaje swoje zasady na pierwszym zebraniu z rodzicami. Dziennik elektroniczny nie przewiduje usprawiedliwiania nieobecności bezpośrednio przez rodzica (opiekuna prawnego) lub ucznia.

3. Uczeń pełnoletni, który utrzymuje się samodzielnie (nie mieszka z rodzicami, nie pozostaje na ich utrzymaniu) - usprawiedliwia swoje nieobecności tylko za pomocą zwolnienia lekarskiego dostarczonego do wychowawcy oddziału w terminie do **7 dni** kalendarzowych od powrotu do szkoły. W wyjątkowym przypadku możliwe jest usprawiedliwienie nieobecności na podstawie oświadczenia ucznia z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych (np. załatwienie sprawy urzędowej). Decyzja o usprawiedliwieniu należy do wychowawcy oddziału.
4. Planowaną nieobecność ucznia w celu reprezentowania ZST lub udziału w zgrupowaniu wychowawca oddziału, nauczyciel, opiekun, trener lub kierownik wycieczki zaznacza jako zwolniony w dzienniku elektronicznym najpóźniej godzinę przed zajęciami danego ucznia. Nie ma możliwości zaznaczenia zwolnienia po rozpoczęciu zajęć. Zwolnienie takie traktowane jest jako obecność ucznia na zajęciach.
5. Wychowawca może wpisać usprawiedliwioną nieobecność uczniowi przed rozpoczęciem lekcji lub usprawiedliwić tę nieobecność po lekcji.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla indywidualnych możliwości ucznia/słuchacza § 120c.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem/słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów;
  - 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 – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno pedagogiczną w ZST – 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.

### **Zwolnienia z zajęć § 120d.**

1. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia Dyrektor 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. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Absolwent niesłyszący jest zwolniony z części ustnej egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego.

### **Ocenianie** **§ 120e.**

1. Oceny są jawne dla ucznia/słuchacza i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić podając następujące informacje: co uczeń/słuchacz umie, czego nie opanował oraz zakres wiedzy i umiejętności do uzupełnienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia/słuchacza oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są przechowywane do końca roku szkolnego i na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców (opiekunów prawnych) mogą być im udostępnione do wglądu na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.
5. Uczeń/słuchacz powinien być oceniany za różne formy pracy. Formami pracy ucznia/słuchacza podlegającymi ocenie mogą być:
  - 1) sprawdziany (klasówki, prace kontrolne, testy, testy kontrolne, prace sprawdzające, prace klasowe, testy egzaminacyjne, arkusze egzaminacyjne, wypracowania, prace pisemne);
  - 2) kartkówki;
  - 3) aktywność i praca na lekcji, karty pracy;
  - 4) odpowiedź ustna;
  - 5) praca domowa (referaty, zadania, ćwiczenia, prezentacje, samodzielnie przygotowane wystąpienia, itp.);
  - 6) projekty (techniczne, graficzne, informatyczne) i rysunki techniczne;
  - 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 8) udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań);
  - 9) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 10) praca własna ucznia na zajęciach praktycznych w warsztatach oraz na zajęciach typu - pracownia;
  - 11) dodatkowe elementy wynikające ze specyfiki przedmiotu.
6. Kartkówka powinna obejmować materiał nie szerszy niż 3 ostatnie tematy i nie powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z przedmiotów informatycznych oraz informatyki - do 45 minut, gdy wymagana jest praca przy komputerze).
7. Nie obowiązuje tygodniowy limit na przeprowadzanie kartkówek.
8. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek i wpisywania ich do dziennika elektronicznego.

### **Sprawdziany** **§ 120f.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów/słuchaczy o sprawdzianie (klasówka, test, test kontrolny, praca kontrolna, praca sprawdzająca, praca klasowa, test egzaminacyjny, arkusz egzaminacyjny, wypracowanie, praca pisemna) co najmniej **tydzień** przed jej przeprowadzeniem oraz do wpisania tej informacji w dzienniku.
2. Wszystkie sprawdziany oraz kartkówki powinny być oceniane procentowo, wg skali przyjętej w **§ 120h ust. 1.**

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Czas trwania sprawdzianu nie powinien być dłuższy niż dwie godziny lekcyjne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest wpisywać do dziennika oceny ze wszystkich sprawdzianów.
5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną.
6. W jednym dniu w tym samym oddziale można przeprowadzić **2 sprawdziany**.
7. W jednym tygodniu nie można przeprowadzić więcej niż **3 sprawdziany**.
8. Termin oddania sprawdzianów oraz kartkówek nie może być dłuższy niż **14 dni** kalendarzowych (z wyłączeniem przerw świątecznych i ferii zimowych).
9. Nauczyciel przedmiotu **zawodowego teoretycznego** z wybranych prac kontrolnych przygotowujących do egzaminu zawodowego może zastosować próg 50% na zaliczenie (zgodnie z zasadami obowiązującymi na egzaminie).
10. Nauczyciel przedmiotu **zawodowego praktycznego** z wybranych prac kontrolnych przygotowujących do egzaminu zawodowego może zastosować próg 75% na zaliczenie (zgodnie z zasadami obowiązującymi na egzaminie).
11. Nauczyciele przedmiotów maturalnych mogą wstawić oceny cząstkowe z matury próbnej, jeśli zawiera ona omówiony materiał z Podstawy Programowej danego przedmiotu.

### **Obowiązki uczniów**

#### **§ 120g.**

1. Uczniowie mają obowiązek przystąpienia do wszystkich sprawdzianów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność na sprawdzianie uznaje się za odmowę napisania zapowiedzianej pracy. W takim przypadku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
3. Uczniowi, który był nieobecny na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel wstawia „Nb”, a zwolnionemu w celu reprezentowania ZST lub udziału w konkursie wpisujemy „K” w rubryce ocen. W takim przypadku nauczyciel wyznacza uczniowi inny termin napisania pracy tak, aby nie zakłócić procesu nauczania pozostałych uczniów. Jeśli uczeń odmówi napisania sprawdzianu w wyznaczonym terminie lub nie przystąpi do niego, otrzymuje ocenę niedostateczną zapisaną w dzienniku.
4. Uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości ze sprawdzianu, z którego uzyskał ocenę niedostateczną. Nauczyciel celem sprawdzenia stopnia opanowania materiału może dla tych uczniów wyznaczyć kolejny termin napisania sprawdzianu tak, aby nie zakłócić procesu nauczania pozostałych uczniów. Uzyskana ocena odnotowana jest w dzienniku w kolumnie ze stosownym opisem.
5. Jeśli uczeń nie odda pracy domowej (np. zeszytu, rysunku, referatu, prezentacji, projektu, rysunku technicznego lub innej pracy) w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

### **Oceny**

#### **§ 120h.**

1. Oceny bieżące oraz śródroczne (semestralne) i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>SKRÓT LITEROWY</b>	<b>OZNACZENIE CYFROWE</b>	<b>UZYSKANE PUNKTY W % NA PRACY PISEMNEJ I KARTKÓWCE</b>
celujący	cel	6	100% lub wykazanie się dodatkowymi umiejętnościami
bardzo dobry	bdb	5	91% - 99%
dobry	db	4	75%-90%
dostateczny	dst	3	56%-74%
dopuszczający	dop	2	40%-55%

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

niedostateczny	ndst	1	0%-39%
----------------	------	---	--------

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu. Ocena niedostateczna jest bez znaku „-”.
3. Ocnom bieżącym nadaje się wartości, na podstawie których w dzienniku elektronicznym liczone są średnie ważone oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne: 1 (1,00), 1+ (1,5), 2- (1,75), 2 (2,00), 2+ (2,50), 3- (2,75), 3 (3,00), 3+ (3,50), 4- (3,75), 4 (4,00), 4+ (4,50), 5- (4,75), 5 (5,00), 5+ (5,50), 6 (6,00).
4. Oceny bieżące są wpisywane w kolumnach ze stosownym opisem. Każda ocena wpisana do dziennika jest informacją dla rodziców (opiekunów prawnych).
5. Każda kolumna zawiera tylko jedną ocenę – nie wolno skreślać oceny i wpisać oceny poprawionej obok. Ocena skreślona oznacza pomyłkę.
6. W szkole policealnej warunkiem dopuszczenia do egzaminów semestralnych jest uzyskanie co najmniej oceny dopuszczającej ze sprawdzianu.
7. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny:

### **stopień celujący otrzymuje uczeń, który:**

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danym oddziale, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblach: wojewódzkim, regionalnym, ogólnopolskim, międzynarodowym,
- d) uzyskuje celujące oceny ze sprawdzianów.

### **stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

### **stopień dobry otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował zakres wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych) oraz w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w sposób niepełny,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- c) udziela odpowiedzi nieznacznie odbiegających od treści polecenia, nieliczne błędy nie zakłócają komunikacji i prezentacji materiału;

### **stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:**

- a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej oraz w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- a) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- b) częściowo realizuje sformułowane polecenie;

### **stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:**

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
- c) polecenia realizuje fragmentarycznie, wymaga pomocniczych pytań, wskazówek i odpowiedzi nauczyciela;

### stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym oddziale, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
- c) nie realizuje poleceń mimo pomocniczych pytań i odpowiedzi nauczyciela, nie potrafi prezentować, interpretować i opiniować materiału.

### **Procedury oceniania § 120i.**

1. Procedury oceniania stosowane przez nauczycieli uczących w tym samym oddziale, powinny być jednakowe i opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
2. W sytuacjach losowych (wypadek, śmierć bliskiej osoby i innych przyczyn niezależnych od woli ucznia) dostosowuje się rytm i sposób oceniania do stanu psychofizycznego ucznia.
3. Zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskiwania pełnej skali ocen.
4. Uczniowie nie ćwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.
5. Ocnom wystawianym w dzienniku przypisane są wagi.
6. Ustala się następujące rodzaje wag:

<b>WAGA OCEN</b>	<b>FORMY PRACY</b>
<b>3 - bardzo ważna</b>	- sprawdzian obejmujący większą partię materiału (jak w § 120e ust. 5, pkt. 1), - osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach,
<b>2 – ważna</b>	- sprawdzian obejmujący mniejszą partię materiału (jak w § 120e ust. 5, pkt. 1), - kartkówka, - odpowiedź ustna, - udział w zajęciach pozalekcyjnych (kołach zainteresowań), - projekty (techniczne, graficzne, informatyczne) i rysunki techniczne, - praca własna ucznia na zajęciach praktycznych oraz pracowniach przedmiotowych,
<b>1 – normalna</b>	- aktywność i praca na lekcji, - praca domowa (jak w § 120e ust. 5, pkt. 5), - prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

7. Za inne formy pracy podlegające ocenie, wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu, wagi ustala nauczyciel.

### **Ustalanie śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen kalsyfikacyjnych § 120j.**

1. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest oceną średnią ważoną wyliczoną w dzienniku elektronicznym z uwzględnieniem wag w § 120i. **ust. 6.**
2. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne ustala się w oparciu o następującą skalę:

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

Ocena średnia wazona wg dziennika	Stopień	Oznaczenie cyfrowe
od 5,21 do 6,00	<b>celujący</b> - ocenę ustala nauczyciel ze średniej wazonnej lub po wykazaniu się przez ucznia dodatkowymi osiągnięciami (w § 120j. ust. 7)	<b>6</b>
<b>od 4,91 do 5,20</b>	<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>
od 4,51 do 4,90	ocenę dobry lub bardzo dobry ustala nauczyciel	
<b>od 3,91 do 4,50</b>	<b>dobry</b>	<b>4</b>
od 3,51 do 3,90	ocenę dostateczny lub dobry ustala nauczyciel	
<b>od 2,91 do 3,50</b>	<b>dostateczny</b>	<b>3</b>
od 2,51 do 2,90	ocenę dopuszczający lub dostateczny ustala nauczyciel	
<b>od 1,91 do 2,50</b>	<b>dopuszczający</b>	<b>2</b>
od 1,51 do 1,90	ocenę niedostateczny lub dopuszczający ustala nauczyciel	
<b>od 1,00 do 1,50</b>	<b>niedostateczny</b>	<b>1</b>

3. **Roczna pozytywna** ocena klasyfikacyjna jest wystawiana na podstawie: rocznej średniej wazonnej w oparciu o tabelkę z ust. 2 oraz o średnią wazoną za drugi okres wynoszącą co najmniej **1,51**. W przypadku niespełniania jednego z tych warunków, uczeń otrzymuje ocenę negatywną.
4. Ostateczną decyzję o wystawionej ocenie klasyfikacyjnej podejmuje nauczyciel przedmiotu.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany, zobowiązany jest uzupełnić wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania. Nauczyciel celem sprawdzenia stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności może wyznaczyć uczniowi termin oraz określić warunki poprawienia wyników klasyfikacji śródrocznej. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, tworząc nową grupę ocen ze stosownym opisem.
6. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę m.in.:
  - 1) poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
  - 2) potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków edukacyjnych,
  - 4) motywacyjną funkcję oceny zachęcającą ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 5) systematyczność pracy ucznia oraz systematyczny udział w sprawdzianach i zapowiedzianych kartkówkach;
  - 6) udział w konkursach, olimpiadach i zawodach.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.
8. Ustalając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną na poziomie celującym nauczyciel bierze pod uwagę osiągnięcia ucznia w konkursach lub zawodach sportowych:
  - 1) uczeń, który osiągnął wybitne sukcesy sportowe o zasięgu regionalnym, krajowym lub międzynarodowym, uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 2) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 3) 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 najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Wystawiając ocenę celującą uczniowi, który spełnia kryteria w ust. 15 nauczyciel zakłada ostatnią kolumnę ocen z opisem „Finalista / laureat zawodów /konkursu ...” podając rangę tego wydarzenia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Ocena zachowania**

#### **§ 120k.**

1. Celem oceny zachowania jest:
  - 1) motywować ucznia do pracy nad sobą i do pracy nad poprawą zachowania;
  - 2) wpływać na funkcjonowanie ucznia w grupie rówieśniczej;
  - 3) określić normy i kryteria zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) frekwencję na zajęciach;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) punktualność;
  - 4) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 5) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz oddziału, ZST, kolegów;
  - 7) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 10) godne i kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim;
  - 11) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
5. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca powinien kierować się niżej podanymi kryteriami, jeśli nie zachodzą okoliczności uzasadniające zastosowanie indywidualnych kryteriów oceny zachowania ucznia, wynikających z przypadków losowych lub jego sytuacji życiowej.

<b>Wzorowa (wz)</b>	<b>Bardzo dobra (bdb)</b>	<b>Dobra (db)</b>	<b>Poprawna (pop)</b>	<b>Nieodpowiednia (ndp)</b>	<b>Naganna (ng)</b>
10 godz. nieusprawiedliwionych	30 godz. nieusprawiedliwionych	50 godz. nieusprawiedliwionych	70 godz. nieusprawiedliwionych	100 godzin nieusprawiedliwionych	130 godzin nieusprawiedliwionych

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

Brak uwag w dzienniku	Maksymalnie 3 uwagi w dzienniku	Maksymalnie 6 uwag w dzienniku	Maksymalnie 10 uwag	Powyżej 10 uwag	Powyżej 25 uwag
Do 5 spóźnień na pierwsze lekcje	Do 10 spóźnień	Do 20 spóźnień	Do 30 spóźnień	Do 40 spóźnień	Do 50 spóźnień
Bardzo wysoki poziom kultury osobistej	Wysoki poziom kultury osobistej	Właściwy poziom kultury osobistej	Wystarczający poziom kultury osobistej	Niski poziom kultury osobistej	Brak kultury osobistej
Postępuje zgodnie z zasadami Statutu Zespołu	Postępuje zgodnie z zasadami Statutu Zespołu	Postępuje zgodnie z zasadami Statutu Zespołu	Czasami nie przestrzega zasad Statutu Zespołu	Regularnie łamie postanowienia Statutu Zespołu	Drastycznie narusza postanowienia Statutu Zespołu
Sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, wykazuje duże zainteresowanie nauką	Właściwie wywiązuje się z obowiązków szkolnych	Należycie wywiązuje się z obowiązków szkolnych	Czasami nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych	Często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych	Nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych
Podejmuje działania na rzecz: ZST, środowiska lokalnego (wolontariat, PCK, inne), bierze udział w konkursach	Podejmuje działania na rzecz: ZST, środowiska lokalnego (wolontariat, PCK, inne), bierze udział w konkursach	Podejmuje działania na rzecz: ZST, środowiska lokalnego (wolontariat, PCK, inne), ale wymaga zachęty ze strony nauczyciela	Jest mało aktywny w działalności na rzecz ZST	Uchyla się od działalności na rzecz ZST	Odmawia wszelkich działań na rzecz ZST
Okazuje szacunek innym osobom	Okazuje szacunek innym osobom	Nie dokucza innym, zazwyczaj okazuje im szacunek	Czasami dokucza innym	Często dokucza innym, ignoruje ich prawa	Narusza prawa innych osób, prześladuje słabszych, znęca się nad nimi
Nosi strój stosownie do okoliczności (uroczystości szkolne i na co dzień)	Nosi strój stosownie do okoliczności (uroczystości szkolne i na co dzień)	Nosi strój stosownie do okoliczności (uroczystości szkolne i na co dzień)	Zazwyczaj nosi strój stosownie do okoliczności (uroczystości szkolne i na co dzień)	Często nie nosi stroju stosownie do okoliczności (uroczystości szkolne i na co dzień), nosi strój zachęcający do przejawiania negatywnych zachowań, obrażający uczucia innych	Mimo upomnień nie nosi stroju stosownie do okoliczności, nosi strój zachęcający do przejawiania negatywnych zachowań, obrażający uczucia innych

**Zasady wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 120l.**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, wychowawców Internatu (dla wychowanków Internatu), innych uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania odnotowana jest w dzienniku elektronicznym na stronie „Ocena zachowania”, na której wychowawca tworzy min. 3 kolumny ocen, w tym „ocena nauczycieli”, „ocena klasy”, „samooceena ucznia”. Oceny cząstkowe wystawiane są w oparciu o zapisy w § 120 k. ust 2 i ust. 5. Z tych ocen wychowawca wystawia ocenę klasyfikacyjną.
3. Przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uwzględnia się także:
  - 1) frekwencję w II okresie oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) stopień spełnienia przez ucznia warunków uzyskania oceny zachowania wyższej od przewidywanej, o których mowa w § 120 o. ust. 4-6.
4. Uczeń, który w klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę naganną z zachowania może w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymać ocenę zachowania co najwyżej **poprawną**, po uwzględnieniu zachowania ucznia i jego poprawy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Wychowawca na posiedzeniu Rady Pedagogicznej uzasadnia najniższą naganną ocenę zachowania.

**Klasyfikacja**

**§ 120m.**

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną, roczną (semestralną) i końcową, a rok szkolny składa się z dwóch okresów I i II.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, po pierwszym okresie.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali zawartej w §120h. ust. 1 oraz §120k. ust. 4.
4. Podczas klasyfikacji wskazane jest, aby minimalna ilość ocen w okresie nie była mniejsza niż **3 oceny**. Na przedmiotach ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych, co najmniej jedna ocena w okresie powinna być uzyskana ze sprawdzianu.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela oraz ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
8. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciel zobowiązany jest ustalić i wystawić najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala i wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca oddziału, najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w **§ 120r.**, roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmienione jedynie w przypadkach i na zasadach określonych w **§ 120s.** lub **§ 120u.**
11. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona jedynie w przypadkach i na zasadach określonych w **§ 120t.**
12. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia/słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej – semestrze programowo najwyższym.
15. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
  - 2) roczne, a w szkole policealnej – semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### **Przewidywana ocena klasyfikacyjna § 120n.**

1. Nie później niż na 3 tygodnie przed rocznym (semestralnym) zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują uczniów/słuchaczy o przewidywanych dla nich rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub o zagrożeniu nieklasyfikowaniem oraz o warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1. nauczyciele przekazują podczas lekcji wystawiając oceny w odpowiedniej kolumnie na stronie nauczanego przez siebie przedmiotu w dzienniku elektronicznym.
3. Przewidywane roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, będące oceną dotychczasowego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę, mogą być:
  - 1) podwyższone, po spełnieniu przez ucznia warunków uzyskania oceny wyższej od przewidywanej, o których mowa w **§ 120o. ust. 1-3;**
  - 2) obniżone, jeżeli bieżące oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia uzyskane po ustaleniu przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych powodują, że ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest niższa niż przewidywana.
4. Przy wystawianiu ocen przewidywanych minimalna liczba ocen cząstkowych w II okresie wynosi nie mniej niż 2.
5. Nie później niż do końca kwietnia danego roku szkolnego wychowawca oddziału na lekcji *Zajęcia z wychowawcą* ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie frekwencji w II okresie i oceny uzyskanej w wyniku klasyfikacji śródrocznej oraz po

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i wpisuje jako temat do dziennika.

6. W klasach maturalnych śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest jednocześnie przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania i wychowawca oddziału przepisuje oceny śródroczne do kolumny zatytułowanej „Ocena przewidywana roczna”.
7. Uczniowie informowani są o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane podczas lekcji wychowawczej, a przewidywaną ocenę wychowawca wystawia w zakładce „Oceny zachowania”, tworząc min. 3 kolumny ocen, w tym „ocena nauczycieli”, „ocena klasy”, „samoocena ucznia”. Wychowawca wystawia oceny cząstkowe oraz ocenę przewidywaną w oparciu o zapisy w **§ 120k. ust 2 i ust. 5.**
8. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, będąca oceną dotychczasowego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Zespołu może być:
  - 1) podwyższona, po spełnieniu przez ucznia warunków uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana, o których mowa w **§ 120o. ust. 4 - 6.**
  - 2) obniżona, jeżeli zachowanie ucznia po ustaleniu przewidywanej oceny uległo pogorszeniu.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej § 120o.**

1. Po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz informacji o warunkach i trybie uzyskania ocen wyższych niż przewidywane, o których mowa w **§ 120n. ust. 1** uczeń/słuchacz nie później niż na kolejnej lekcji, może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z prośbą o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej. W przypadku nieobecności ucznia/słuchacza prośbę do nauczyciela przedmiotu, za pomocą dziennika elektronicznego, może złożyć słuchacz, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie do następnej lekcji.
2. Nauczyciel:
  - 1) ustala i przekazuje uczniowi zakres wiadomości i umiejętności, które musi uzupełnić;
  - 2) określa formy i terminy, jak również wymagany poziom opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, niezbędny do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej;
  - 3) informuje ucznia o planowanych formach bieżącej kontroli poziomu opanowania wiadomości i umiejętności oraz o ocenach, jakie w wyniku tej kontroli powinien uzyskać.
3. Dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia związanych z uzyskaniem oceny wyższej od przewidywanej, nauczyciel kieruje się przyjętymi w Statucie kryteriami oceniania. Określone warunki i wymagania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskiwania pełnej skali ocen.
4. Oceny uzyskane w trakcie realizacji procedury uzyskiwania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana, nauczyciel odnotowuje w dzienniku w odpowiedniej kolumnie. Oceny te nie powinny być brane pod uwagę, jeżeli spowodowałyby obniżenie oceny przewidywanej.
5. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w **§ 120n. ust. 5 i 6**, uczeń nie później niż na kolejnej lekcji *Zajęcia z wychowawcą*, może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. W przypadku choroby ucznia wnioski do wychowawcy, mogą złożyć jego rodzice (opiekunowie prawni) na zebraniu z wychowawcą lub za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Wychowawca, po otrzymaniu od ucznia informacji o chęci poprawy zachowania, określa wymagany stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia zawartych w statucie zespołu oraz przypomina uczniowi szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarte w **§ 120k.**

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, jeśli poprawa jego zachowania będzie wyraźna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danego oddziału nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełnienia kryteriów na daną ocenę
8. Nauczyciel może w ciągu roku szkolnego przeprowadzać poprawy sprawdzianów oraz innych form sprawdzania wiedzy. Ponownie uzyskana ocena niedostateczna zostaje wpisana do dziennika, ale nie jest liczona jest do średniej.

### **Zasady informowania rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych** **§ 120p.**

1. Nie później niż na 3 tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, uczniowie/słuchacze i ich rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wystawionych w dzienniku elektronicznym. Wystawienie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z powiadomieniem uczniów/słuchaczy i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Nie później niż do końca kwietnia danego roku szkolnego uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) są informowani poprzez wystawienie przewidywanych ocen zachowania w dzienniku elektronicznym.
3. W klasach maturalnych śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest jednocześnie przewidywaną oceną klasyfikacyjną zachowania. Wystawienie oceny przewidywanej rocznej zachowania w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z powiadomieniem uczniów/słuchaczy i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Po **7 dniach** uznaje się, że rodzic (opiekun prawny) został skutecznie poinformowany o przewidywanych ocenach.

### **Zasady klasyfikowania** **§ 120q.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Zespół, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków (minimum programowe). Nauczyciele zobowiązani są do pomocy uczniowi w nadrobieniu zaległości i uzupełnieniu wiedzy.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (np. religię albo etykę), do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego (frekwencja poniżej 50%) na te zajęcia w okresie (semestrze), za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
5. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ZST organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
6. Śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy – nauczyciel lub instruktor zajęć praktycznych na podstawie ocen (zaliczeń) wystawionych przez pracodawcę;
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel zajęć praktycznych, instruktor zajęć praktycznych lub kierownik kształcenia praktycznego.

**Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 120r.**

1. Uczeń lub słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia lub słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych), złożony najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Przy podejmowaniu decyzji Rada Pedagogiczna będzie brała pod uwagę:
  - 1) przyczyny nieobecności ucznia;
  - 2) opinie wychowawcy, pedagoga i nauczyciela danego przedmiotu;
  - 3) ocenę zachowania (tylko w przypadku ucznia).
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych (w czerwcu), a w szkole policealnej – zajęć semestralnych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej – ze słuchaczem.
6. Zadania egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań i na pełną skalę ocen.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji - dyrektor lub wicedyrektor;
  - 2) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu;
  - 3) członek komisji – nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni).
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych lub zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż przed terminem egzaminu poprawkowego.
13. 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 wg § 120u.**
14. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do szkoły innego typu w celu uzupełnienia braków programowych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z **§ 120 r. ust. 4-13.**
15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych zgodnie z **§ 120 r. ust. 4-13.**

**Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej**

**§ 120s.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Słuchacz w szkole policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 i 2, zgłasza się na piśmie od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wskazując, jaki przepis dotyczący trybu ustalania tej oceny został naruszony.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie **5 dni roboczych** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej – ze słuchaczem.
8. Sprawdzenie przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) przewodniczący komisji - dyrektor lub wicedyrektor;
  - 2) egzaminator – nauczyciel danego przedmiotu;
  - 3) członkowie komisji – 1 nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W tych okolicznościach Dyrektor powołuje innego 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. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był 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.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu z egzaminu dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

13. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – w uzgodnieniu ze słuchaczem.
14. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 120t.**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się na piśmie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, wskazując jaki przepis dotyczący trybu ustalania tej oceny został naruszony. Zastrzeżenia zgłoszone w innej formie niż pisemna lub bez wskazania przepisu, który został naruszony podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Komisja może podwyższyć ocenę zachowania ucznia w przypadku :
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 2) pozytywnej opinii innych nauczycieli uczących w tym oddziale;
  - 3) otrzymania pochwały Dyrektora;
  - 4) działalności na rzecz ZST lub społeczności lokalnej.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Egzaminy poprawkowe**

#### **§ 120u.**

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi zakresu materiału na egzamin poprawkowy najpóźniej do końca czerwca, wysyłając tę informację za pomocą dziennika elektronicznego. Uczeń ma obowiązek otworzenia wiadomości i zapoznania się z zagadnieniami.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest z całego zakresu Podstawy Programowej oraz programu nauczania realizowanego w danym oddziale z uwzględnieniem pełnej skali ocen.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego i skład komisji wyznacza Dyrektor - w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym w terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
12. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z wyjątkiem promocji warunkowej § 120x.

### **Udostępnianie dokumentacji § 120v.**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
2. W szkole policealnej dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

3. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w sekretariacie uczniowskim, w obecności pracownika sekretariatu i przedstawiciela dyrekcji.
4. Nie wolno robić zdjęć ani ksero dokumentacji egzaminacyjnej.

### **Zasady promowania**

#### **§ 120w.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem zasad promowania warunkowego i egzaminów poprawkowych.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych oraz religii/etyki.
3. Uczeń, który osiągnął wybitne sukcesy sportowe o zasięgu regionalnym, krajowym lub międzynarodowym, uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. 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 najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, składa do Dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczniowie, którzy nie zdali egzaminów poprawkowych składają wnioski do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w sierpniu.
5. Uczeń, który nie został sklasyfikowany i ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów na mocy decyzji Dyrektora wydanej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

### **Promowanie warunkowe**

#### **§ 120x.**

1. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego nie uzyskał promocji z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może złożyć do Dyrektora pisemną prośbę o warunkowe promowanie w terminie do dnia posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej w sierpniu.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 120y.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w danym typie szkoły.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Indywidualny tok nauki w klasie sportowej lub SMS**

#### **§ 120z.**

1. Uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych umożliwia się realizowanie indywidualnego toku nauki.
2. Indywidualny tok nauki uczeń może realizować z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, jeżeli udział w specjalistycznych zajęciach, zgrupowaniach oraz zawodach sportowych uniemożliwia lub utrudnia mu udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału oraz spełnienie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki uczęszcza na zajęcia edukacyjne swojego oddziału, gdy nie koliduje to ze specjalistycznymi zajęciami, zgrupowaniami oraz zawodami sportowymi, realizując program nauczania w całości lub w części we własnym zakresie pod kierunkiem i z pomocą nauczycieli.
4. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach sportowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
5. Zezwolenie na indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) trener prowadzący specjalistyczne zajęcia sportowe w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Wniosek składa się do Dyrektora, dołączając opinię trenera prowadzącego specjalistyczne zajęcia sportowe o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
8. Na wniosek osób z ust. 6 Rada Pedagogiczna wydaje opinię dotyczącą przyznania indywidualnego toku nauki.
9. Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym tokiem nauki, których termin ustala Dyrektor w uzgodnieniu z trenerem, a które muszą odbyć się najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 120r. ust. 4-13 .

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY SZKOŁY POLICEALNEJ**

#### **§ 121a.**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. W szkole policealnej słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
3. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Oceny oraz sposoby oceniania opisane są w § 120e., § 120f., § 120g., § 120h., § 120i., § 120j.

### **Klasyfikacja** **§ 121b.**

1. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły policealnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole policealnej danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Szczegóły dotyczące klasyfikacji opisane są w § 120m., § 120n., § 120p., § 120r., § 120s.

### **Egzaminy semestralne** **§ 121c.**

1. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wyżej wymienione, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 1) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  - 2) Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  - 3) Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie do końca stycznia (w semestrze jesiennym) oraz do końca czerwca (w semestrze wiosennym).
7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. Na **miesiąc** przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły policealnej o tym, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
9. Słuchacz szkoły policealnej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
13. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 121d.**

1. Słuchacz szkoły policealnej, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze wg zasad zawartych w **§120u**.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem.
3. Słuchacz szkoły policealnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. W szkole policealnej słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
5. Słuchacza szkoły policealnej, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, słuchacz szkoły policealnej składa do Dyrektora, nie później niż w terminie **7 dni** od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
9. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego –w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 121e.**

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wg zasad w **§ 120r.**
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego **§ 120u.**
3. Dla słuchacza szkoły policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### **Ukończenie szkoły policealnej**

#### **§ 121f.**

1. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Niepełnoletni słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. poprzednim, powtarza ostatni semestr.

### **Zwolnienia słuchaczy**

#### **§ 121g.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza opisanych w **§ 120c.**
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Dyrektor zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
  - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
    - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
  - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
12. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”,  
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
14. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## **ROZDZIAŁ 10. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY**

### **§ 122.**

1. Zasady naboru uczniów i słuchaczy do Zespołu określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym w zależności od liczby zainteresowanych z zachowaniem zasad powszechnej dostępności oraz zasad rekrutacji określonych w przepisach w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innej.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Uczniów/słuchaczy przyjmuje się do Zespołu w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Rekrutacja odbywa się zgodnie z corocznym **Regulaminem naboru uczniów** będącym odrębnym dokumentem.

### **§ 123.**

1. Uczeń może zmienić szkołę lub klasę, zmieniając kierunek kształcenia.
2. Rodzic (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń składają podanie do Dyrektora z prośbą o przeniesienie do innej klasy lub szkoły innego typu.
3. Dyrektor rozpatruje podanie, sprawdzając różnice programowe oraz czy jest wolne miejsce w nowym oddziale.
4. Przy zmianie kierunku kształcenia uczeń i jego rodzic (opiekun prawny) zostają powiadomieni o różnicach programowych i terminie ich uzupełnienia, w tym o egzaminach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których uczeń nie realizował w poprzedniej szkole lub oddziale. Uczeń zostaje zobowiązany do przystąpienia do egzaminu oraz uzupełnienia zaległości w wyznaczonym terminie.
5. Zasady dotyczące przenoszenia się do innego typu szkoły regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 10.1. Prawa ucznia/słuchacza**

### **§ 124.**

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
  - 1) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z zasad wewnątrzszkolnego oceniania, określonych w rozdziale 8. Statutu Zespołu „*Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*” oraz w rozdziale 9. „*Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole policealnej*”;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań poprzez udział w zajęciach fakultatywnych, kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
- 4) opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w Zespole, bezpiecznej organizacji wycieczki, obozu lub wyjścia poza teren ZST – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz nauki;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 10) opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Zespół;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach, zawodach i innych formach współzawodnictwa zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) przedstawienia wychowawcy oddziału, Dyrektorowi, innym nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu/Samorządowi Słuchaczy, Radzie Rodziców swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
- 16) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego / Samorządu Słuchaczy;
- 17) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową, działalność wolontariacką oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole.

### **ROZDZIAŁ 10.2.**

#### **Naruszenie praw ucznia/słuchacza**

##### **§ 125.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, pełnoletni uczeń lub słuchacz mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora w terminie **3 dni roboczych** od zaistnienia sytuacji ocenianej jako naruszenie.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności będące przedmiotem skargi, a o wyniku jej rozpatrzenia informuje ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) lub słuchacza w ciągu **14 dni roboczych** od wpłynięcia skargi.
3. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni), pełnoletni uczeń lub słuchacz mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Zespół lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **ROZDZIAŁ 10.3.**

#### **Obowiązki ucznia/słuchacza**

##### **§ 126.**

Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Zespołu;
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 3) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników ZST, podporządkowania się ich poleceniom;
- 4) punktualnego przybywania na zajęcia;
- 5) przebywania na terenie ZST podczas zajęć oraz przerw;
- 6) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i okazywania go nauczycielom oraz dyrekcji;
- 7) regularnego korzystania z dziennika elektronicznego i analizowania swoich postępów w nauce i zachowaniu oraz czytania wiadomości od dyrekcji, wychowawcy oddziału oraz innych nauczycieli i pracowników ZST;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, w terminie i formie określonych w § 120b.
- 9) dbania o bezpieczeństwo, higienę, zdrowie własne oraz swoich kolegów oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
- 10) dbania o mienie Zespołu, wystrój, czystość, ład i porządek;
- 11) pokrycia kosztów umyślnego spowodowania zniszczenia mienia Zespołu lub innego ucznia; za zniszczone przez ucznia mienie odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia;
- 12) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 13) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju na zajęciach edukacyjnych oraz podczas uroczystości szkolnych;
- 14) zmiany odzieży wierzchniej;
- 15) zmiany odzieży i obuwia na zajęciach praktycznej nauki zawodu;
- 16) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom ZST, koleżankom i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzacji języka, przemocy i brutalności,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka;
- 17) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego/Samorządu Słuchaczy;
- 18) przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w niniejszym Statucie Zespołu, a w szczególności zasad zawartych w rozdziałach **10.4-10.6**.

### **ROZDZIAŁ 10.4.**

#### **Zasady korzystania w ZST z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych**

##### **§ 127.**

1. Uczniowie/słuchacze przynoszą do Zespołu telefon lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów/słuchaczy zakaz używania telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów, smartwatchy, chyba że za zgodą nauczyciela. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon, smartfon, tablet, smartwatch.
3. Uczeń/słuchacz, który narusza niniejsze zasady, jest zobowiązany oddać wyłączony telefon, smartfon, tablet, smartwatch nauczycielowi, który przechowuje go do końca lekcji. Następnie w sekretariacie uczeń/słuchacz w obecności nauczyciela lub Dyrektora oddaje wyłączony telefon do depozytu za pokwitowaniem (w 2 egzemplarzach), w którym zawarte są następujące dane: nazwisko i imię ucznia, dane jego rodzica, data zdarzenia, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela lub Dyrektora oraz jego podpis. Telefon przechowany zostaje w zamkniętej kopercie do czasu odebrania go przez rodzica (opiekuna prawnego), pełnoletniego ucznia lub słuchacza.
4. Nauczyciel wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym i informuje wychowawcę oddziału, który powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

### **ROZDZIAŁ 10.5.**

#### **Niebezpieczne przedmioty, środki odurzające lub substancje przypominające narkotyki**

##### **§ 128.**

1. Uczniom/słuchaczom nie wolno przynosić do Zespołu niebezpiecznych przedmiotów (broń palna, scyzoryki, noże, szpikulce, żyłетки, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety i inne przedmioty lub urządzenia zagrażające zdrowiu i życiu innych), środków odurzających oraz substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
2. Gdy nauczyciel lub inny pracownik ZST zauważy lub podejrzewa, że uczeń/słuchacz posiada niebezpieczny przedmiot, środek odurzający lub substancję przypominającą narkotyki, to w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, Dyrektor itp.) ma prawo żądać, aby uczeń/słuchacz przekazał mu tę substancję lub niebezpieczny przedmiot, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży). Nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą zawartą w dokumencie pn. „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością”.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego, ma prawo prosić ucznia/słuchacza o pokazanie zawartości swojego plecaka, torby szkolnej, kieszeni w celu sprawdzenia czy nie posiada niebezpiecznych przedmiotów lub środków odurzających. Jeśli uczeń/słuchacz odmówi, Dyrektor może wezwać policję.
4. Znalezione przedmioty zostają złożone w depozycie w sekretariacie do odbioru przez policję lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
5. Uczniowi/Słuchaczowi, który naruszył obowiązujące w Zespole zasady grożą konsekwencje zgodnie z **rozdziałem 10.8.**

### **ROZDZIAŁ 10.6.**

#### **Inne zasady obowiązujące w ZST**

##### **§ 129.**

Uczniom/słuchaczom zabrania się:

- 1) przynoszenia do Zespołu piwa bezalkoholowego i spożywania go na zajęciach i na terenie ZST;
- 2) palenia papierosów oraz e-papierosów na terenie ZST;
- 3) noszenia nakrycia głowy (czapka, kaptur) w sali lekcyjnej i na korytarzu szkolnym, na terenie warsztatów i Internatu (z wyjątkiem nakrycia ochronnego noszonego podczas zajęć praktycznych);
- 4) noszenia stroju zachęcającego do przejawiania negatywnych zachowań, tj. używania narkotyków, obrażającego uczucia innych, nienawiści na tle rasowym, religijnym itp.;
- 5) noszenia stroju uwłaczającego godności ucznia (uczennicy) lub słuchacza (słuchaczki) (np. krótkie spodenki, zbyt krótkie spodniczki, zbyt głęboko wycięty dekolt itp.);
- 6) wjazdu samochodem na teren ZST przeznaczony dla pracowników;
- 7) zbyt swobodnego i intymnego zachowania w relacjach damsko - męskich na terenie ZST;
- 8) umieszczania przez uczniów w Internecie na ogólnie dostępnych stronach: zdjęć i nagrań z zajęć w klasie oraz online i materiałów, które otrzymują od nauczycieli - szczególnie autorskich opracowań i testów.
- 9) nagannych zachowań wymienionych w **§132 ust. 2.**

### **ROZDZIAŁ 10.7.**

#### **Procedura wobec ucznia łamiącego zapisy Statutu Zespołu**

##### **§ 130.**

1. Za nieprzestrzeganie przepisów zawartych w Statucie Zespołu (zwłaszcza za powtarzane przejawy niewłaściwego zachowania), za uwagi otrzymane od nauczycieli, trenerów, wychowawców internatu oraz nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach obowiązkowych

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

w stosunku do ucznia powinny być zastosowane kolejno następujące punkty niniejszej procedury:

- 1) przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej wychowawcy z uczniem - gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, otrzymał więcej niż 3 uwagi lub opuścił **30h** nieusprawiedliwionych. Fakt przeprowadzenia rozmowy powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym, w uwagach negatywnych danego ucznia;
  - 2) nagana pisemna wychowawcy udzielona przez wychowawcę oddziału (także na wniosek innego nauczyciela lub pracownika ZST, wobec którego uczeń nie zachowuje się właściwie) wysłana przez dziennik elektroniczny rodzicowi ucznia, który otrzymał więcej niż 6 uwag lub gdy uczeń opuścił **50h** nieusprawiedliwionych - wpis do dziennika;
  - 3) rozmowa wychowawcza z pedagogiem lub psychologiem szkolnym - gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, otrzymał więcej niż 10 uwag lub opuścił **70h** nieusprawiedliwionych - wpis do dziennika;
  - 4) rozmowa dyscyplinująca Dyrektora z uczniem w obecności rodzica (opiekuna prawnego), gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, otrzymał więcej niż 15 uwag lub opuścił **100h** nieusprawiedliwionych - wpis do dziennika;
  - 5) nagana pisemna Dyrektora z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły wysłana pocztą lub wręczona rodzicowi, gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, otrzymał więcej niż 20 uwag, opuścił **130h** nieusprawiedliwionych lub w szczególnych przypadkach opisanych w **§132.** - wpis do dziennika;
  - 6) Rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów, gdy uczeń powtarza niewłaściwe zachowanie, otrzymał więcej niż 25 uwag lub opuścił **160h** nieusprawiedliwionych, lub w szczególnych przypadkach opisanych w **§132.** - wpis do dziennika oraz informacja do rodziców (opiekunów prawnych).
2. W przypadku, gdy uczeń opuścił 50h i nie pojawia się w ZST, wychowawca pomija pkt.1 procedury i przechodzi do pkt. 2, udzielając nagany pisemnej i powiadamia rodziców listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, wzywając ich do stawienia się w ZST.
  3. Jeśli rodzic (opiekun prawny) nie pojawi się w ZST po naganie wychowawcy, a uczeń dalej nie uczęszcza do ZST i jego nieobecność przekroczy 100h, do rodzica (opiekuna prawnego) zostanie wysłane pismo z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru (pominięty zostaje punkt 3 procedury).
  4. W przypadku ucznia, który w miesiącu ma frekwencję poniżej 50%, dziennik elektroniczny generuje raport o niespełnianiu obowiązku nauki. Dyrektor co miesiąc informuje władze samorządowe o braku realizacji obowiązku nauki. Organ prowadzący Zespół decyduje o wyciągnięciu konsekwencji.
  5. Stosowanie procedury obowiązuje mimo otrzymania przez ucznia nagany Dyrektora za drastyczne łamanie postanowień Statutu Zespołu.
  6. Stosowanie procedury obowiązuje przez cały rok szkolny.

### **ROZDZIAŁ 10.8.**

#### **Konsekwencje stosowane wobec uczniów/słuchaczy**

##### **§ 131.**

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w **§126.** i łamanie zasad i postanowień Statutu Zespołu uczeń/słuchacz może zostać ukarany.
2. Zastosowana konsekwencja powinna być adekwatna do popełnionego czynu naruszającego przepisy Statutu Zespołu.
3. Przy stosowaniu konsekwencji wobec uczniów/słuchaczy należy zachować zasady:
  - 1) stopniowania;
  - 2) adekwatności do przewinienia;
  - 3) uwzględnienia jego postawy po nagannym zachowaniu.
4. W przypadku drastycznego naruszenia postanowień Statutu Zespołu nie obowiązuje zasada stopniowania konsekwencji zawarta w **§ 130.**

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

5. Konsekwencje nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Zespół informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu wobec ucznia konsekwencji.
7. Udzielone nagany i upomnienia pisemne są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia/słuchacza.

### § 132.

1. Uczeń może otrzymać nagane Dyrektora, z pominięciem gradacji konsekwencji, w przypadkach drastycznego łamania powszechnie uznawanych zasad i norm współżycia społecznego i postanowień Statutu Zespołu.
2. Do naganych zachowań, za które uczeń może otrzymać nagane Dyrektora z pominięciem gradacji konsekwencji, należą:
  - 1) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego na terenie Zespołu i poza nim;
  - 2) kierowanie gróźb pod adresem innych uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji, obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu;
  - 3) agresywne zachowanie, zastraszanie, szantaż, wymuszanie wobec osób wymienionych w pkt.2;
  - 4) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej (naruszenie nietykalności cielesnej / godności osobistej);
  - 5) niszczenie i dewastacja mienia ZST, środowiska lub mienia osób wymienionych w pkt. 2;
  - 6) przebywanie na terenie ZST pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
  - 7) posiadanie, spożywanie alkoholu na terenie ZST, podczas wyjść grupowych i wycieczek szkolnych;
  - 8) rozbój, pobicie, bójka, wymuszenie;
  - 9) kradzież;
  - 10) oszustwo;
  - 11) wpisywanie ocen, fałszerstwo;
  - 12) stosowanie cyberprzemocy (m. in. umieszczanie w Internecie obraźliwych treści dotyczących innych osób, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z użyciem Internetu, seksting itp.), rozsyłanie zdjęć bez zgody właściciela;
  - 13) prezentowanie treści o charakterze pornograficznym;
  - 14) sprzedaż, rozprowadzanie, posiadanie przez ucznia środków odurzających oraz innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 15) posiadanie przez ucznia niebezpiecznych i niedozwolonych przedmiotów na terenie ZST (np. scyzoryki, noże, szpikulce, żyłki, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety i inne przedmioty lub urządzenia zagrażające zdrowiu i życiu innych osób);
  - 16) zachowanie nieobyczajne, czyli zachowanie, które może wywołać dezaprobatę czy zgorszenie u innych;
  - 17) demoralizacja;
  - 18) uchylanie się od obowiązku nauki;
  - 19) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły, internatu i warsztatów.
3. Uczeń, któremu zostanie udzielona nagana Dyrektora, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż **poprawna** jako ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna.
4. Jeżeli uczeń otrzymał nagane Dyrektora w I okresie, to ocena roczna ocena klasyfikacyjna zachowania **nie może być wyższa niż dobra**.
5. Nagany Dyrektora zostaną uczniowi anulowane wraz z zakończeniem roku szkolnego, w którym zostały udzielone i nie mają wpływu na ocenę zachowania w następnym roku szkolnym.

### § 133.

1. Uczeń lub zespół klasowy, sprawiający problemy wychowawcze, jest kierowany pod opiekę specjalistyczną pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego, a w szczególnych przypadkach do poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

2. Wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem/psychologiem szkolnym i Dyrektorem może dodatkowo zastosować następujące działania dyscyplinujące:
  - 1) odebranie prawa udziału w imprezie kulturalnej lub oświatowej, organizowanej przez oddział lub Zespół;
  - 2) w przypadku ucieczki z lekcji całego oddziału – odpracowanie lekcji w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę;
  - 3) w przypadku niespełnienia przez oddział podstawowych obowiązków wynikających ze Statutu, decyzją Dyrektora, oddział może stracić prawo do udziału w wycieczce w dniach zajęć dydaktycznych;
  - 4) jeżeli uczeń nadal będzie sprawiał problemy wychowawcze lub jeżeli, mimo otrzymanej nagany Dyrektora, uczeń ponownie dopuści się zachowania nagannego, wychowawca wnioskuje do Rady Pedagogicznej, która może zdecydować o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

### **ROZDZIAŁ 10.9.**

#### **Skreślenie ucznia z listy uczniów / słuchacza z listy słuchaczy**

##### **§ 134.**

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, a słuchacza z listy słuchaczy w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego / Samorządu Słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna na mocy uchwały może wnioskować do Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów, jeśli uczeń otrzymał już nagany z ostrzeżeniem o usunięciu ze szkoły, a jego postępowanie jest w dalszym ciągu negatywne, a w szczególności:
  - 1) uczeń drastycznie łamie postanowienia Statutu Zespołu, w sposób zagrażający zdrowiu i życiu innych członków społeczności szkolnej,
  - 2) uczeń nagminnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia - kolejne etapy stosowania konsekwencji według procedury w § 130.
3. Rada Pedagogiczna może wnioskować do Dyrektora o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy, jeśli drastycznie łamie postanowienia Statutu Zespołu, w sposób zagrażający zdrowiu i życiu innych.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej, która nie jest wiążąca dla Dyrektora, warunkuje wszczęcie postępowania administracyjnego w celu skreślenia ucznia z listy uczniów, a słuchacza z listy słuchaczy.
5. Dyrektor, po dokładnym postępowaniu dowodowym, podejmuje ostateczną decyzję o skreśleniu.
6. Uczeń, który ukończył 18 lat może zostać skreślony z listy uczniów.
7. W przypadku ucznia niepełnoletniego, na wniosek Dyrektora, decyzję podejmuje Kurator Oświaty.

##### **§ 135.**

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy niezależnie od udzielonych nagan i konsekwencji w przypadkach:
  - 1) rozboju, bójki, pobicia;
  - 2) kradzieży;
  - 3) wymuszenia, grózb;
  - 4) spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Zespołu i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno – wychowawczy (np. wycieczki, wyjścia grupowe);
  - 5) przebywania na terenie ZST pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 6) sprzedaży, rozprowadzania, posiadania przez ucznia środków odurzających oraz innych substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 7) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej (naruszenia nietykalności cielesnej / godności osobistej);
  - 8) niszczenia i dewastacji mienia uczniów i pracowników ZST oraz innych osób;
  - 9) agresywnego zachowania, zastraszania, szantażu, wymuszania lub kierowania grózb pod adresem innych uczniów, słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji, obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu;
  - 10) fałszerstwa (np. wpisywanie ocen);
  - 11) oszustwa;
  - 12) prezentowania treści pornograficznych;
  - 13) stosowania cyberprzemocy (m. in. umieszczania w Internecie obraźliwych treści dotyczących innych osób, zastraszania, nękania, wyśmiewania innych osób z użyciem Internetu, seksting itp.), rozsyłania zdjęć bez zgody właściciela;
  - 14) posiadania przez ucznia niebezpiecznych i niedozwolonych przedmiotów na terenie ZST (np. scyzoryki, noże, szpikulce, żyłki, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety i inne przedmioty lub urządzenia zagrażające zdrowiu i życiu innych osób);
  - 15) niepodjęcia nauki przez ucznia/słuchacza z początkiem nowego roku szkolnego w ciągu miesiąca lub jej przerwania w trakcie roku szkolnego (nieobecności ciągłej nieusprawiedliwionej powyżej miesiąca) lub nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 160 godzin;
  - 16) niezaliczenia semestru w szkole policealnej;
  - 17) ponownego dopuszczenia się przez ucznia zachowania nagannego (mimo otrzymanej Nagany Dyrektora);
  - 18) znieważenia nauczyciela - funkcjonariusza publicznego.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy, a Dyrektor wykonuje ją w drodze administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Słuchaczy. Uchwała Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora, który po dokładnym postępowaniu dowodowym podejmuje ostateczną decyzję.
3. W przypadku wszystkich zachowań nagannych, jakich dopuścił się uczeń/słuchacz, gdzie doszło do naruszenia godności osobistej innych osób, nietykalności cielesnej bądź szkody w mieniu Zespołu lub prywatnej własności, uczeń/słuchacz odpowiedzialny za ten czyn zobowiązany jest do naprawienia szkód i zadośćuczynienia pokrzywdzonemu. W przypadku ucznia naprawienie szkód związanych z wydatkami finansowymi jest obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego.

### **ROZDZIAŁ 10.10.**

#### **Zasady odwołania od konsekwencji**

##### **§ 136.**

1. Od konsekwencji udzielonej przez wychowawcę lub Dyrektora przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora w terminie nieprzekraczającym **3 dni** roboczych. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny), pełnoletni uczeń, słuchacz.
2. Dyrektor powołuje Komisję w celu zweryfikowania zasadności udzielonej kary.
3. Z prac Komisji sporządza się protokół.
4. Komisja pracuje w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału/opiekun grupy słuchaczy;
  - 3) pedagog lub psycholog szkolny.
5. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.
6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów oraz z listy słuchaczy przysługuje uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) i słuchaczowi prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem w terminie 14 dni roboczych za pośrednictwem Dyrektora, który w terminie 7 dni przekazuje pismo do organu nadzorującego.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

7. W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia.
8. Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń/słuchacz ma prawo uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych
9. Decyzja może być wykonana natychmiast tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia Zespołu przed dużymi stratami materialnymi.

### **ROZDZIAŁ 10.11. Nagradzanie uczniów/słuchaczy**

#### **§ 137.**

1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę (np. 100% frekwencji na zajęciach praktycznych);
  - 3) reprezentowanie ZST w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność wolontariacką na rzecz Zespołu oraz instytucji i stowarzyszeń współpracujących z Zespołem.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora na forum całego Zespołu;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.
3. Wychowawca lub Dyrektor może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Dyrektora może wystąpić wychowawca oddziału oraz każdy nauczyciel, który na zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej podaje nazwiska uczniów/słuchaczy zasługujących na nagrodę oraz powód jej przyznania.
5. Za wybitne osiągnięcia ucznia w trakcie roku szkolnego wychowawca lub nauczyciel może sam przyznać nagrodę lub wystąpić do Dyrektora o nagrodę rzeczową.
6. Za te same osiągnięcia można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, pełnoletni uczeń lub słuchacz mogą wnieść do Dyrektora pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu **3 dni roboczych** od jej otrzymania.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie **3 dni roboczych** od ich otrzymania, a o wynikach informuje ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych), słuchacza.

### **ROZDZIAŁ 11. DOKUMENTACJA ZESPOŁU**

#### **§ 138.**

1. Zespół prowadzi dokumentację, przechowując ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji oraz ochrony danych osobowych są zgodne z Ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauczania i kształcenia:
  - 1) dzienniki zajęć, które mogą być prowadzone w formie elektronicznej, za zgodą organu prowadzącego Zespół;
  - 2) arkusze ocen uczniów;
  - 3) protokoły egzaminacyjne;
  - 4) programy nauczania i programy kursów w PCKZ,
  - 5) protokoły z przeprowadzonych zaliczeń i egzaminów w PCKZ;
  - 6) ewidencja wydanych zaświadczeń w PCKZ.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

5. Inna dokumentacja pracy Zespołu:
  - 1) protokoły Rady Pedagogicznej;
  - 2) akta osobowe uczniów i słuchaczy;
  - 3) księga uczniów/słuchaczy;
  - 4) akta osobowe pracowników;
  - 5) dokumenty finansowe;
  - 6) rejestry.
6. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz ukończenia szkoły, pisemne prace uczniów/słuchaczy, prace egzaminacyjne, zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, decyzje zwolnień z zajęć.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
8. Dokumenty z zakresu działania Zespołu udostępnia się w siedzibie Zespołu.
9. Zespół wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy, duplikaty oraz inne druki i dokumenty określone na zasadach MEN w godzinach urzędowania.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ 12. SYMBOLE I CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 139.**

1. Zespół Szkół Technicznych w Płocku posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Do symboli szkolnych należy Sztandar ZST.
3. Zespół jest reprezentowany w czasie uroczystości państwowych przez delegację uczniowską wraz ze sztandarem ZST.

#### **§ 140.**

Oficjalne uroczystości szkolne, takie jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, jubileusze, uroczyste apele z okazji świąt narodowych itp. odbywają się według zasad ceremoniału.

- 1) Obowiązuje strój galowy.
- 2) Przybywamy na uroczystość kilka minut wcześniej. Spóźnianie się jest niedopuszczalne.
- 3) Zajmujemy wyznaczone przez organizatorów miejsca. Nie zatrzymujemy się w drzwiach i w holu przed salą, w której odbywa się uroczystość. Jeśli oddział ma wskazane przez organizatorów miejsce, ustawia się tam w całości.
- 4) Na hasło prowadzącego uroczystość: „Sztandar szkoły, wprowadzić” wszyscy wstają i przyjmują postawę „na bacność” (prosta sylwetka, ręce wzdłuż ciała). Sztandar wprowadzony zostaje przy całkowitym milczeniu, które jest oznaką szacunku dla symboli i powagi zdarzenia.
- 5) Sztandar wprowadza poczet, w skład którego wchodzi uczniowie wybrani przez opiekuna pocztu.
- 6) Szkolna Orkiestra Dęta gra hymn państwowy, a wszyscy obecni na uroczystości śpiewają.
- 7) W czasie hymnu chorąży pochyla sztandar na znak szacunku dla symboli polskości.
- 8) Po odśpiewaniu hymnu sztandar zostaje podniesiony do pionu. Obecni przybierają postawę spocznij lub siadają.
- 9) Poczet sztandarowy pozostaje w czasie trwania całej uroczystości (do chwili wyprowadzenia) w postawie zasadniczej. Jeśli któryś z członków pocztu zostaje nagrodzony lub wyróżniony, odbiera nagrodę po uroczystości.
- 10) W trakcie przemówienia Dyrektora lub gości zachowujemy ciszę, która potwierdza nasz poziom kultury i umiejętności zachowania się w sytuacjach oficjalnych i uroczystościach.
- 11) Na hasło: „Sztandar szkoły, wyprowadzić”, wszyscy wstają i przyjmują postawę „na bacność”. Wyprowadzeniu sztandaru towarzyszy uroczyste milczenie.

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PŁOCKU

- 12) Uczniowie składający życzenia, przemawiający w imieniu społeczności szkolnej, wręczający kwiaty itp. mogą zwrócić się do wychowawcy lub osoby odpowiedzialnej za przebieg uroczystości o radę, jak uczynić to w sposób elegancki.
- 13) Po zakończeniu uroczystości (zarówno części oficjalnej, jak i artystycznej) uczniowie czekają aż goście i członkowie Rady Pedagogicznej wyjdą pierwsi.

### **ROZDZIAŁ 13. FINANSE I MAJĄTEK**

#### **§ 141.**

1. Zespół Szkół Technicznych w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki finansowe na działalność Zespołu pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
3. Środki finansowe na działalność PCKZ mogą także pochodzić z opłat uczestników kursów.
4. Zespół prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
5. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Zespołu oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Wszelkie wpływy uzyskane przez Zespół stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
7. Wydatki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
8. Obsługa finansowo – księgową jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych - Zakład Budżetowy w Płocku.
9. Zespół Szkół Technicznych w Płocku prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jego dyspozycji.
10. Decyzje w sprawie nabycia i zbycia składnika majątku o wartości początkowej do 3 500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.

### **ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 142.**

1. Zmiany (nowelizacje) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego Zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady.
3. Po uchwaleniu zmian w Statucie Zespołu zadaniem Dyrektora jest opracowanie tekstu ujednoliconego, który Dyrektor podpisuje i ogłasza.
4. O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor powiadamia organy Zespołu, organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
5. Statut przechowywany jest w dokumentacji Zespołu, jego kopia jest dostępna w sekretariacie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych w Płocku [www.zstplock.pl](http://www.zstplock.pl).
6. Statut Zespołu obowiązuje od 1 września 2019 r.