

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim

Spis treści:

str.

Rozdział 1 - Informacje ogólne o Zespole Szkół	3
Rozdział 2 - Cele i zadania Zespołu Szkół	3
Rozdział 3 - Organy Zespołu Szkół	3
• Dyrektor	3
• Rada Pedagogiczna	5
• Szkolna Rada Rodziców	7
• Samorząd Uczniowski	8
• Rzecznik Praw Ucznia	9
Rozdział 4 - Współdziałanie organów Zespołu Szkół i rozwiązywanie konfliktów	10
Rozdział 5 - Organizacja pracy Zespołu Szkół	12
Rozdział 6 - Warunki i Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego	16
Rozdział 7 - Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	16
• Nauczyciele	16
• Wychowawcy	17
• Inne stanowiska kierownicze	19
• Pedagog	19
• Bibliotekarz	20
• Pracownicy administracji i obsługi	20
Rozdział 8 - Uczniowie Zespołu Szkół	20
Rozdział 9 - Kształcenie zawodowe	21
Rozdział 10 - Ceremoniał szkolny	21
Rozdział 11 - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	23
Rozdział 12 - Postanowienia końcowe	29

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkół

- § 1.** 1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Siedzibą Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim, zwanego dalej Zespołem Szkół, jest nieruchomość mieszcząca się w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Nadrzecznej 17/25.
 3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 8 został utworzony na podstawie uchwały nr XVIII/137/2020 Rady Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 27 lutego 2020 roku w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Nadrzeczna 17/25.
 4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Tomaszowski. Siedzibą Powiatu Tomaszowskiego jest budynek przy ul. Św. Antoniego 41 w Tomaszowie Mazowieckim.
 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
 6. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - a) III Liceum Ogólnokształcące im. płk. Stanisława Hojnowskiego, zwane dalej Liceum;
 - b) Technikum nr 6, zwane dalej Technikum.
 7. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
 8. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu Szkół.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu Szkół

- § 2.** Kwestię regulują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 3

Organy Zespołu Szkół

- § 3.** 1. Dyrektora Zespołu Szkół powołuje i odwołuje organ prowadzący Zespół Szkół.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest Dyrektorem dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
 3. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje go na zewnątrz.
 4. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny przez:
 - 1) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, której wyniki wykorzystuje do doskonalenia jakości pracy Zespołu Szkół;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

- 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań – organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Liceum i Technikum, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów.
6. Dyrektor skreśla ucznia w drodze decyzji z listy uczniów w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju.
10. Z własnej inicjatywy lub na wniosek Szkolnej Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą tych organów może wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Po zasięgnięciu opinii wymienionych organów Zespołu Szkół, ustala jego wzór i określa sytuacje, które nie wymagają jego noszenia.
11. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Zespole Szkół zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników i Programów Nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
12. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół.
13. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
14. Dyrektor określa zakres obowiązków dla nauczycieli na dany rok.
15. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Szkolną Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
16. Dyrektor w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 3) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
17. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
18. Dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół zgodnie ze szkolnym regulaminem pracy, regulaminem motywowania i nagradzania pracowników i innymi przepisami szczególnymi;
 - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół do organu prowadzącego.
19. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły.
 20. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształcić będzie Technikum po uzyskaniu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, zgodnie z potrzebami rynku pracy.
 21. Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 23. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach.
 24. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- § 4. 1.** Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest wspólnym organem dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
 3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu Szkół. W razie nagłej lub dłuższej nieobecności Dyrektora, Radzie przewodniczy Wicedyrektor lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
 4. Rada ustala regulamin swojej działalności.
 5. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół po zaopiniowaniu ich projektów przez Szkolną Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.
 6. Rada opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole Szkół.
7. Rada przygotowuje projekt Statutu Zespołu Szkół i szkół wchodzących w jego skład albo zmian tych statutów.
8. Rada uchwała Statut Zespołu Szkół i szkół wchodzących w jego skład a także ich zmiany.
9. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół.
10. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - 1) wykonania uchwał Rady i analizowania stopnia ich realizacji;
 - 2) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 3) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady.
11. Każdy członek Rady jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania zarządzeń Dyrektora;
 - 2) realizowania uchwał Rady;
 - 3) czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, zespołów zadaniowych, do których został powołany;
 - 4) składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań;
 - 5) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz dobro Zespołu Szkół.
12. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) organu prowadzącego Zespół Szkół;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady.
14. Obecność na zebraniach Rady jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor może zwolnić członka Rady z udziału w zebraniu.
15. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, a w szczególności:
 - 1) lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno - medycznej;
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i społecznych, działających na terenie Zespołu Szkół;
 - 3) przedstawiciele Szkolnej Rady Rodziców;

- 4) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
- 5) doradcy metodyczni, edukatorzy, eksperci, przedstawiciele organu prowadzącego itp.
16. Zebrania Rady są protokołowane. Instrukcja sporządzania protokołu znajduje się w Regulaminie Rady.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.
18. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym.
19. Tryb głosowania nad przyjęciem uchwały Rada uchwala zwykłą większością głosów.
20. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny.
21. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
22. Dyrektor przedstawia Radzie dwa razy w roku szkolnym, ogólne wyniki i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności Zespołu Szkół.
23. Jeżeli Rada nie podejmie uchwały, o której mowa w **§ 4 ust. 5 pkt 2**, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
24. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w **§ 4 ust. 23**, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
25. Rada powołuje, w zależności od potrzeb Zespołu Szkół, stałe lub doraźne komisje i zespoły zadaniowe, których działalność dotyczy wybranych obszarów działalności statutowej Zespołu Szkół.
26. Pracą komisji i zespołów zadaniowych kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub Dyrektora.
27. Przewodniczący informuje Radę o wynikach działalności formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 5. 1. W Zespole Szkół działa Szkolna Rada Rodziców, która reprezentuje wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkół wchodzących w jego skład.

2. Kadencja Klasowej i Szkolnej Rady Rodziców trwa przez okres roku szkolnego.
3. Szkolna Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa między innymi tryb pracy rady, jej strukturę, tryb przeprowadzania wyborów do Rad Klasowych oraz zasady zbierania i gospodarowania funduszami.
4. Przewodniczący Szkolnej Rady Rodziców reprezentuje jej stanowisko przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym, a także organizuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Szkolnej Rady Rodziców oraz Zarządu.
5. Zadaniem Szkolnej Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół, m.in. poprzez:
 - 1) współdział w planowaniu pracy Zespołu Szkół;
 - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Zespołu Szkół oraz realizacji planu pracy;
 - 3) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym, działającym w Zespole Szkół;

- 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Zespołu Szkół.
 6. Szkolna Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, dotyczącymi m.in.:
 - 1) Statutu Zespołu Szkół;
 - 2) planu finansowego środków specjalnych i jego realizacji;
 - 3) zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół;
 - 4) regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) kryteriów ocen zachowania;
 - 6) wnioskowania do Dyrektora w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych.
 7. Do kompetencji Szkolnej Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
 8. Szkolna Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
 9. Szkolna Rada Rodziców może zapraszać do udziału w swoich zebraniach Dyrektora oraz inne osoby z głosem doradczym.
 10. Zmiany w regulaminie Szkolnej Rady Rodziców, mogą nastąpić w trybie ustalonym dla jego uchwalenia i zatwierdzenia.
- § 6.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
 3. W skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Członkowie.
 4. Przedstawiciele Zarządu Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 5. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest ciałem powołanym w celu:
 - 1) reprezentowania całej społeczności uczniowskiej Zespołu Szkół na forum szkoły i na zewnątrz;
 - 2) reprezentowania całej społeczności uczniowskiej Zespołu Szkół podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) pobudzania i organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą i Dyrektorem;
 - 4) współdziałania z innymi organami szkoły dla prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół;

- 5) tworzenia warunków samorządności, propagowania idei samorządności, partnerstwa i poczucia współodpowiedzialności za funkcjonowanie Zespołu Szkół.
6. Zasady wyboru i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
7. Samorząd pracuje w oparciu o plan pracy na bieżący rok szkolny.
8. Samorząd prowadzi działalność informacyjną i współpracuje z organizacjami młodzieżowymi i społecznymi działającymi na terenie Zespołu Szkół.
9. Nagrody za działalność na rzecz Samorządu Uczniowskiego przyznawane są po konsultacji z Zarządem Samorządu Uczniowskiego.
10. Przyznawanie kar dokonywane jest po konsultacji z właściwym Zarządem Samorządu Klasowego.
11. Samorząd może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo wyboru Rzecznika Praw Ucznia.

§ 7. 1. Rzecznik Praw Ucznia (zwany dalej Rzecznikiem) jest reprezentantem uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

2. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
 - 2) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z prawa szkolnego i dochodzenia swoich praw;
 - 3) udzielanie porad uczniom dotyczących ich praw i obowiązków;
 - 4) podejmowanie interwencji w razie naruszania praw ucznia;
 - 5) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw spornych dotyczących uczniów i kontrolowanie ich realizacji;
 - 6) propagowanie przestrzegania praw ucznia w Zespole Szkół;
 - 7) działanie na rzecz zmian dążących do ulepszenia prawa szkolnego;
 - 8) proponowanie nowych przepisów dotyczących praw uczniów.
3. Sposób realizacji zadań przez Rzecznika:
 - 1) nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców;
 - 2) działa w ramach obowiązującego prawa szkolnego i regulaminów;
 - 3) działa według ustalonego trybu postępowania;

- 4) podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji Zespołu Szkół lub z własnej inicjatywy;
 - 5) prowadzi negocjacje między stronami sporu;
 - 6) współpracuje z organami Zespołu Szkół, instytucjami i osobami działającymi na rzecz ucznia;
 - 7) współdziała w prowadzeniu programów profilaktycznych w Zespole Szkół;
 - 8) prowadzi dokumentację podjętych działań;
 - 9) nie udostępnia zebranych informacji osobom niepowołanym;
 - 10) opracowuje tryb pracy;
 - 11) przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w danym roku szkolnym podczas zebrania Rady zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
4. Procedurę wyboru Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin.
 5. Kadencja Rzecznika trwa 3 lata.

Rozdział 4

Współdziałanie organów Zespołu Szkół i rozwiązywanie konfliktów

- § 8.** 1. Organy Zespołu Szkół współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
2. Każdy organ Zespołu Szkół działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Zespołu Szkół oraz statutów szkół wchodzących w jego skład.
 3. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Zespołu Szkół, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy, organizacji przestrzeni i terenu Zespołu Szkół.
 4. Dyrektor zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu Szkół.
 5. Współpraca organów odbywa się poprzez:
 - 1) wymianę informacji za pomocą dostępnych środków przekazu: zeszyt zarządzeń, dziennik elektroniczny, tablicę informacyjną, stronę internetową, gazetkę szkolną, korespondencję;
 - 2) zebrania organów lub ich przedstawicieli;
 - 3) zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 4) konsultacje pedagogiczne i przedmiotowe.
 6. Celem współpracy organów są w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Zespole Szkół przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców z Zespołem Szkół;
 - 3) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 4) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 5) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Zespołu Szkół;
 - 6) zapewnienie bieżącej wymiany informacji;
 - 7) podnoszenie jakości pracy Zespołu Szkół.

§ 9. 1. Każdy organ dąży do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Zespołu Szkół, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

- 1) problemy są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Szkolnej Rady Rodziców, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznikiem Praw Ucznia;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Zespołu Szkół, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.
2. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Zespołu Szkół:
- 1) w sprawach spornych między Dyrektorem a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediacje na terenie Zespołu Szkół, aż do rozwiązania konfliktu;
 - 2) w przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący Zespół Szkół;
 - 3) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa Dyrektorowi);
 - 4) Dyrektor kieruje wniosek w ciągu 3 dnia do danego organu.
3. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy:
- 1) Uczeń – uczeń:
 - a) uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu – wspólnie podejmują próbę rozwiązania problemu;
 - b) brak rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do Rzecznika Praw Ucznia, który kieruje w ciągu 3 dni sprawę do pedagoga;
 - c) pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni;
 - d) w razie dalszego nie rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga do Dyrektora, który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie.
 - 2) Uczeń – nauczyciel:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni podejmuje próbę rozstrzygnięcia spornych kwestii;
 - b) brak rozwiązania uczeń zgłasza poprzez Rzecznika Praw Ucznia do pedagoga, który wraz z wychowawcą bądź (jeżeli konflikt dotyczy: uczeń – wychowawca) z Dyrektorem w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii;
 - c) sprawy ponownie nierozstrzygnięte kierowane są w ciągu 3 dni przez osobę zainteresowaną do Dyrektora, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie.
 - 3) Rodzic – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel:

- a) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do Dyrektora;
 - b) Dyrektor powołuje mediatora, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia;
 - c) mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu;
 - d) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu Dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel Rady, przewodniczący Szkolnej Rady Rodziców, wicedyrektor lub Dyrektor;
 - e) zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym;
 - f) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego drogą służbową (pkt 5), nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.
- 4) Nauczyciel – dyrektor:
- a) w przypadku konfliktu między nauczycielem a Dyrektorem rolę mediatora może pełnić wicedyrektor za aprobatą zainteresowanych stron;
 - b) sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni;
 - c) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego, nie może być ono wniesione po upływie 7 dni;
 - d) strona zainteresowana kieruje pismo z zachowaniem drogi służbowej;
 - e) Dyrektor niezwłocznie składa wniosek do odpowiedniego organu.
- 5) Wskazanie drogi służbowej załatwiania spraw:
- a) uczeń → wychowawca → pedagog → wicedyrektor → dyrektor;
 - b) rodzic → wychowawca → wicedyrektor → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący;
 - c) nauczyciel → dyrektor → organ prowadzący lub nadzorujący.
4. Z przeprowadzonego postępowania rozwiązującego spór sporządza się protokół, który podpisują zainteresowane strony.
5. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na piśmie za pośrednictwem sekretariatu.

Rozdział 5

Organizacja pracy Zespołu Szkół

- § 10.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół, uwzględniający zajęcia edukacyjne w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora w terminie określonym w rozporządzeniu MEN.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Zespołu Szkół do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół.

4. Arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowywany jest na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Do arkusza organizacji Zespołu Szkół dołącza się szkolne plany nauczania dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
4. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Zespole Szkół określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Uczniowie Zespołu Szkół mogą się kształcić także w formach pozaszkolnych np. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
7. Szczegółową organizację pracy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określa Statut i stosowne regulaminy.

§ 11. 1. Do realizacji celów statutowych, Zespół Szkół zapewnia uczniom i pracownikom szkoły możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) biblioteki ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
- 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 4) zespołu pomieszczeń i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pracowni multimedialnej z dostępem do Internetu;
2. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel - opiekun pracowni.
3. Każda pracownia w Zespole Szkół posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a pracownie zawodowe - regulaminy i instrukcje korzystania z maszyn i urządzeń na stanowisku pracy ucznia.
4. Dostęp do Internetu w pomieszczeniach szkoły posiada zabezpieczenia.
5. Uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół mają prawo korzystać z wszystkich pomieszczeń szkoły służących do celów dydaktycznych, rekreacyjnych, socjalnych wg odrębnie określonych regulaminów.
6. Sale lekcyjne są dostępne dla uczniów pod opieką nauczyciela.
7. Sala gimnastyczna jest dostępna dla uczniów pod nadzorem nauczyciela wg zasad określonych w regulaminie korzystania z sali gimnastycznej.
8. Szatnie szkolne są dostępne podczas przerw, przed i po zakończeniu zajęć.
9. Pomieszczenia szkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

§ 12. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na terenie Zespołu Szkół wykorzystywany jest monitoring wizyjny.

2. Monitorowaniem wizyjnym objęte są pomieszczenia:
 - 1) teren zewnętrzny wokół placówki;
 - 2) zewnętrzne boisko sportowe;
 - 3) wejścia do placówki;

- 4) parking uczniów i pracowników;
 - 5) korytarze na parterze oraz piętrach I i II, łącznik;
 - 6) klatki schodowe;
 - 7) szatnie.
3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
 4. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu bez fonii.
 5. Monitoring nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników,
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 6) przebieralni,
 - 7) biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
 6. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.
 7. Szczegółowe zasady wykorzystywania monitoringu zawarte są w "Regulaminie Monitoringu Wizyjnego w ZSP nr 8".

§ 13. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).

2. Z biblioteki mogą korzystać rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki zapewniają uczniom i nauczycielom możliwość korzystania z księgozbioru. W określonym dniu tygodnia biblioteka jest otwarta również w godzinach popołudniowych, tj. w czasie umożliwiającym korzystanie z jej zasobów rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów.
4. Biblioteka Zespołu Szkół jest obsługiwana przez jednego pracownika pedagogicznego zwanym bibliotekarzem.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych i podręczników, właściwe ich przechowywanie oraz konserwacja;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;

- 3) pomoc w przygotowaniach do olimpiad, konkursów oraz innych form rozwijania wiedzy.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, a także Miejską Biblioteką Publiczną w zakresie zadań mających na celu propagowanie czytelnictwa wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych, a także innych zadań edukacyjno-oświatowych.
8. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, a także zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych są określone w „Regulaminie biblioteki szkolnej ZSP nr 8”.

§ 14. 1. W Zespole Szkół działa Szkolne Centrum Wolontariatu (dalej zwane: SCW), które jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

2. Bezpośredni nadzór nad SCW sprawuje Dyrektor.
3. Opiekę nad SCW sprawuje wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
4. Koordynator działa w ramach obowiązującego prawa szkolnego czuwa nad tym, aby działalność wolontariatu była zgodna ze Statutem Zespołu Szkół i Regulaminem SCW
5. Działania SCW może realizować Samorząd Uczniowski lub Rada Wolontariatu.
6. Cele SCW:
 - 1) Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
 - 2) Zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
 - 3) Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
7. Zadania SCW:
 - 1) Wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej.
 - 2) Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
 - 3) Rozpoznanie potrzeb środowiska lokalnego.
 - 4) Współpraca, włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.
 - 5) Organizacja akcji charytatywnych z inicjatywy wolontariuszy.
8. Rada Wolontariatu jest organem wspólnych dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
9. W skład Rady Wolontariatu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Członkowie.
10. Kadencja wszystkich organów Rady Wolontariatu trwa 1 rok.
11. Zadania Rady Wolontariatu określa regulamin.
8. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest w szczególności na dwa obszary:
 - 1) środowisko szkolne, poprzez:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
 - b) współpracę z Samorządem Uczniowskim;

- c) włączanie się w organizację imprez szkolnych - charytatywnych i kulturalnych organizowanych przez szkołę;
- 2) środowisko lokalne, poprzez:
 - a) organizację akcji charytatywnych na rzecz środowiska lokalnego;
 - b) włączanie się do akcji charytatywnych organizowanych przez instytucje, fundacje i inne podmioty świadczące pomoc potrzebującym a także udział w akcjach ogólnopolskich;
 - c) współpracę z instytucjami wspierającymi SCW.

Rozdział 6

Warunki i Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

§ 15. Szczegółowe informacje dotyczące warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów regulują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

- § 16. 1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
 - 3. Nauczyciel Zespołu Szkół prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 - 4. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie zajęć i dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP:
 - a) zasady prowadzenia dyżurów określa Regulamin Dyżurów Międzylekcyjnych Nauczycieli opracowany przez Dyrektora lub Wicedyrektora Zespołu Szkół;
 - b) podczas pierwszej lekcji organizowanej w roku szkolnym nauczyciele przedmiotów zapoznają uczniów z regulaminami korzystania z pracowni i zasadami BHP obowiązującymi podczas prowadzonych przez nich lekcji;
 - 2) zabezpieczenie zauważonych zagrożeń i bezzwłoczne zgłaszanie ich kierownikowi gospodarczemu, społecznemu inspektorowi pracy lub inspektorowi BHP w celu ich usunięcia lub zapobiegnięcia przewidywanym skutkom;
 - 3) doskonalenie procesu dydaktycznego;
 - 4) właściwe wykorzystanie jednostki lekcyjnej;
 - 5) stosowanie metod nauczania i form pracy dostosowanych do możliwości uczniów;
 - 6) indywidualizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej, rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów oraz zapewnienie opieki i pomocy w szczególności uczniom mającym kłopoty z opanowaniem materiału programowego oraz uczniom zdolnym;
 - 7) realizowanie obowiązujących programów nauczania;

- 8) systematyczne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów w różnych formach przewidzianych w Warunkach i Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego (dalej: WiZOW i Przedmiotowych Zasadach Oceniania (dalej: PZO);
- 9) jawne, bezstronne, umotywowane i uzasadnione ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów;
- 10) bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy o wynikach osiąganych przez uczniów, szczególnie o zauważonych trudnościach w opanowaniu wymaganego materiału;
- 11) odpowiedzialność za powierzony majątek szkoły i dbałość o estetykę powierzonych pomieszczeń;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 13) staranne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 14) wykonywanie dodatkowych zadań wynikających z działalności statutowej Zespołu Szkół;
- 15) współpraca z pedagogiem oraz ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 16) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 17) przedstawienie Dyrektorowi wybranego programu nauczania oraz podręcznika;

§ 17. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Działalność zespołu dotyczy w szczególności:
 - 1) współpracy w wyborze i realizacji programów i treści nauczania przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego oraz ich korelacji;
 - 2) opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli, w szczególności początkujących;
 - 4) organizowania i pracowni przedmiotowych i uzupełniania ich wyposażenia;
 - 5) opiniowania przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, oraz projektów edukacyjnych;

§ 18. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Ciągłość ta może nie zostać zachowana, gdy:
 - 1) wychowawca odchodzi ze szkoły;
 - 2) przebywa na dłuższym zwolnieniu lekarskim lub urlopie dla poratowania zdrowia.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasy na pisemny, uzasadniony wniosek złożony Dyrektorowi przez Klasową Radę Rodziców, która działa w porozumieniu z

- pozostałymi rodzicami (prawnymi opiekunami) i Samorządem Klasowym, w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z obowiązków.
5. W przypadkach określonych w § 18 ust. 4 Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i podjęcia decyzji, dotyczącej zainteresowanego wychowawcy w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku Klasowej Rady Rodziców.
 6. Klasowa Rada Rodziców w terminie 7 dni może odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Zespół Szkół.
 7. Zainteresowany nauczyciel, pozbawiony wychowawstwa klasy w terminie 7 dni może odwołać się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Zespół Szkół.
 8. Dyrektor może z własnej inicjatywy zmienić wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii Rady.
 9. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;
 - 4) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z WiZOW;
 10. Ponadto, wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje, wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami), imprezy klasowe;
 - 3) prowadzi działania rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 4) konsultuje z zespołem klasowym i rodzicami (opiekunami prawnymi) treści i formy zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 5) koordynuje działania wychowawcze z nauczycielami
 - 6) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) realizacji działań wychowawczych;
 - c) angażowania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 11. Przygotowuje, organizuje i prowadzi zebrania klasowe, konsultacje pedagogiczne dla rodziców, podczas których przekazuje informacje bieżące związane z zespołem klasowym oraz dotyczące prawa szkolnego i przepisów BHP z zachowaniem przepisów zawartych w WiZOW.
 12. Podczas pierwszego zebrania wychowawca uzgadnia formy kontaktów indywidualnych.
 13. Zespół Szkół organizuje indywidualne konsultacje pedagogiczne dla rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów zgodnie z udostępnionym harmonogramem.
 14. W czasie tych spotkań nauczyciele:
 - 1) informują rodziców (opiekunów prawnych) o zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczo – opiekuńczych w klasach i Zespole Szkół;

- 2) zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów, oraz o przeprowadzaniu egzaminów;
- 3) informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
- 4) udzielają wskazówek na temat usuwania przyczyn ewentualnych niepowodzeń uczniów w nauce;
- 5) udzielają informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.

§ 19. 1. W Zespole Szkół może być utworzone stanowisko Wicedyrektora, Kierownika Kształcenia Praktycznego i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

- 1) Szczegółowy wykaz zadań Wicedyrektora określa "Przydział zadań i obowiązków zastępcy Dyrektora Zespołu Szkół", opracowany przez Dyrektora.
 - 2) Szczegółowy wykaz zadań Kierownika Kształcenia Praktycznego określa "Przydział zadań i obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego", opracowany przez Dyrektora.
2. Dyrektor może, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, powołać zespół kierowniczy, który jest organem doradczym. W skład zespołu kierowniczego poza nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze, wchodzi dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, wybranych przez Radę w głosowaniu tajnym na okres jednego roku oraz przedstawiciele związków zawodowych działających na terenie Zespołu Szkół.

§ 20. 1. W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Bezpośredni nadzór nad pedagogiem szkolnym sprawuje Dyrektor, który określa jego szczegółowy zakres obowiązków.
3. Pedagog szkolny w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) podejmowania i prowadzenia działań mających na celu rozpoznanie i określenie sytuacji rodzinnej uczniów w oparciu o:
 - a) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
 - b) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
 - c) współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami;
 - d) współpracę z instytucjami i organizacjami społecznymi.
 - 2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 3) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom słabym z trudnościami w nauce;
 - 4) organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 5) udzielania pomocy nauczycielom w pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub/i sprawiającymi kłopoty wychowawcze;
 - 6) udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych;

- 7) opracowania wniosków dla Rady Pedagogicznej, dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 8) wnioskowania do Dyrektora o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i patologicznych do odpowiednich sądów, poradni, policji i innych instytucji;
- 9) organizowania różnych form terapii zajęciowej, pogadek i innych form profilaktyki alkoholowej, nikotynowej, uzależnień i AIDS oraz przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego;
- 10) udzielania porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów szkolnych, rodzinnych i środowiskowych;
- 11) współdziałania z Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną, szczególnie w zakresie przestrzegania praw ucznia oraz postanowień Konwencji o prawach dziecka;
- 12) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej.

§ 21. 1. Do zadań bibliotekarza należy realizowanie zadań biblioteki szkolnej, w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów oraz udzielanie fachowej pomocy w ich wykorzystaniu;
 - 2) systematyczne uzupełnianie księgozbioru w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów oraz z Dyrektorem w ramach posiadanych środków finansowych;
 - 3) bieżące katalogowanie nabytków;
 - 4) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych w księgach ewidencji;
 - 5) systematyczne przeprowadzanie selekcji księgozbioru, wycofywania z użytku książek zniszczonych, przestarzałych itp.;
2. Szczegółową organizację i działanie biblioteki oraz zadania bibliotekarza i zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, określa regulamin biblioteki.

§ 22. 1. W Zespole Szkół zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów pracowników administracji i obsługi zatrudnianych na odpowiednich stanowiskach dostosowana jest do potrzeb szkoły w zakresie realizacji zadań administracyjnych, finansowych i obsługowych.
4. Zakres zadań pracowników administracji obejmuje prowadzenie spraw kancelaryjnych, finansowych, kadrowych i innych.
5. Zakres zadań pracowników obsługi obejmuje dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie całego obiektu szkolnego.
6. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor i inne przepisy.

Rozdział 8

Uczniowie Zespołu Szkół

§ 23. Uczniami Zespołu Szkół są uczniowie szkół wchodzących w jego skład. Kwestię regulują statuty szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 9

Kształcenie zawodowe

§ 24. Kwestie kształcenia zawodowego reguluje statut Technikum nr 6.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 25. 1. Zespół Szkół posiada:

- 1) logo;
 - 2) ceremoniał wspólny dla szkół wchodzących w jego skład.
2. III Liceum Ogólnokształcące posiada:
- 1) patrona;
 - 2) sztandar;
 - 3) logo.
3. Technikum nr 6 posiada logo.
4. Logo Zespołu Szkół umieszczane jest na dokumentach Zespołu Szkół i szkół wchodzących w jego skład oraz na materiałach promocyjnych.

§ 26. 1. Sztandar Liceum i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych z insygniami, na które składają się białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
6. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych:
 - 1) święta państwowe:
 - a) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja;
 - b) Dzień Edukacji Narodowej;
 - c) Święto Niepodległości;
 - 2) uroczystości szkolne:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) dzień patrona i ślubowanie klas pierwszych;
 - c) zakończenie roku szkolnego.
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstążka (kir) uwiązana pod głowicą (orłem).
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości przyjmują pozycję zasadniczą.

11. Poczёт sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
12. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego.
13. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „Do hymnu!”;
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”;
 - 3) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 4) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 27. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej.

2. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi: „Mojej szkole, nauczycielom, rodzicom oraz moim koleżankom i kolegom ślubuję uroczyście:
 - 1) Wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność – ŚLUBUJEMY;
 - 2) Szanować własność szkoły oraz pracę innych ludzi – ŚLUBUJEMY;
 - 3) Pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości tej szkoły oraz mojej ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej – ŚLUBUJEMY;
 - 4) Nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię społeczności Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim, do której należę od tej chwili – ŚLUBUJEMY”.
3. Uczniowie opuszczają ręce.

§ 28. Ceremonia przekazania sztandaru odbywa się w postawie zasadniczej.

§ 29. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych. Na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) „Baczność! Sztandar szkoły wprowadzić!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 3) „Do hymnu!” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego;
- 4) „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- 5) „Do przekazania sztandaru!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”.

Rozdział 11¹

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 30. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 31. Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:

- 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
- 2) odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej;
- 3) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 4) ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 5) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 7) zobowiązany jest do powiadomienia rodziców, uczniów oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane w szkole kształcenie, w tym kształcenie specjalne, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, zajęcia wczesnego wspomagania, a w przypadku obcokrajowców dodatkowa nauka języka polskiego i zajęcia wyrównawcze
- 8) zobowiązany jest do określenia formy i terminów kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami oraz przekazując tę informację rodzicom i uczniom;
- 9) ustala warunki i sposób:
 - a) przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
 - b) przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - c) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny,

¹ Uchwała nr 27/17/2021/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim.

- d) zaliczania zajęć w formach pozaszkolnych,
 - 10) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
 - 11) prowadzi monitoring aktywności pracowników szkoły;
 - 12) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły i weryfikuje wykonanie zadań.
- § 32. 1. Nauczyciele podczas zawieszenia zajęć zobowiązani są do:
- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
 - 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
 - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
 - 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
 - a) prasa – internetowe lub tradycyjne wydania gazet i czasopism,
 - b) radio, internetowe radio,
 - c) telewizja, internetowe telewizje,
 - d) książka, e-book, audiobook,
 - e) film,
 - f) platformy medialne,
 - g) portale informacyjne,
 - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
 - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
 - 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu używanego do prowadzenia zajęć w szkole;
 - 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;
 - 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym,
 - c) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli;
2. W przypadku pedagoga i psychologa szkolnego:
- 1) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 2) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;

- 3) udostępnianie materiałów psycho-edukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- 4) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej,
- 5) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. W przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

§ 33. Wychowawca klasy podczas zawieszenia zajęć:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
- 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/ucznem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców);
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

- § 34.1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.**
2. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
 3. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych, niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 6) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat, e-dziennik);
 - 7) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online;
 - 8) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu;
6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
7. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.
8. W ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
9. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
10. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
11. Wszelkie trudności związane z realizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 35.1. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

2. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Informacje dotyczące absencji uczniów na zajęciach są przekazywane do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzeniem obecności uczniów na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego;
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideo-spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik;
 - 5) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
4. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 3 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze obowiązani są dostosować zakres i formy realizacji swoich zadań.

§ 36.1. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:

- 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami;
- 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;
- 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.
2. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia.
3. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami Statutu szkoły.

4. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
5. Na ocenę pracy ucznia w okresie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość składa się:
 - 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
6. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
7. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
8. Polecenia pracy uczniowi, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) platformy edukacyjne wybrane przez nauczyciela danego przedmiotu.
9. Uczniowie na prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
10. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.
11. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
 - 1) karty pracy;
 - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - 3) projekty;
 - 4) quizy online;
 - 5) zeszyt online;
 - 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - 7) prezentacje;
 - 8) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej.
12. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
13. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną na podany przez rodzica adres e-mail.

14. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

- § 37. 1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową w brzmieniu:
- Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 8
ul. Nadrzeczna 17/25
97-200 Tomaszów Mazowiecki
tel. 44 724 53 08 tel./fax 44 724 53 09
NIP 773-23-66-460 REGON 362233198
2. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
 4. Zespół Szkół i szkoły wchodzące w jego skład mogą posiadać własny sztandar, ceremoniał oraz godło.
 5. Wszystkie organy Zespołu Szkół przestrzegają postanowień Statutu.
 6. Wszelkie sprawy w zakresie interpretacji i stosowania Statutu rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 26.11.2019 uchwałą nr 2/4/2019/2020
Nowelizacja uchwałą Rady Pedagogicznej nr 27/17/2021/2022 z dnia 31.08.2022.