

**STATUT**  
**TECHNIKUM**  
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1  
IM. JANA PAWŁA II  
W PRZYSUSZE

## **ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 1.**

1. Technikum, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Przysusze przy Al. Jana Pawła II nr 13.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Przysusze
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu przysuskiego.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Przysusze
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

**TECHNIKUM W PRZYSUSZE**

6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Reg. 141561456-      NIP 799-14-42-233

Zespół Szkół nr 1

im. Jana Pawła II

w Przysusze, Aleja Jana Pawła II nr 13

26-400 Przysucha tel./fax (48)675-25-70

**TECHNIKUM**

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 3.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Technikum prowadzi kształcenie w zawodzie dwukwalifikacyjnym szkolnictwa branżowego.

Branża teleinformatyczna (INF), nazwa zawodu Technik informatyk 351203.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie:

INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych

INF. 03.Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych

3.a Zgodnie z nową klasyfikacją.

4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu technik informatyk.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
7. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem pkt.3a.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

**§ 1.** Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie podstawowym i rozszerzonym.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania może stosować innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§ 2.**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

### **§ 3.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

#### § 4.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest psycholog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zajęcia w ramach

realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów będą kontynuowane w formie zdalnej.

## § 5.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest psycholog.
10. Szczegółowe warunki zajęć dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
11. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być realizowane zdalnie.

## **§ 6.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 7.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 8.**

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
3. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **§ 9.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## **§ 10.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;

- 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 5) dostęp do wody pitnej;
  - a) na podstawie odrębnych przepisów może czasowo obowiązywać zakaz picia wody;
- 6) dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniów obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły oraz za wszelkie zdarzenia z tym związane.
5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
8. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych;
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
10. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę określają odrębne przepisy.

## **§ 11.**

8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
9. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez pielęgniarkę szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
12. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
13. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
14. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
15. Dyrektor w drodze procedur, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## § 12.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
  - 1) materiałów zamieszczonych na platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki ([www.epodrecznik.pl](http://www.epodrecznik.pl));
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji i Nauki, Centralnej Komisji Edukacyjnej, Okręgowej Komisji Edukacyjnej);
  - 3) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły;
  - 4) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory).
2. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci oraz do nieprzeciążania ich pracą przed ekranem.
3. W czasie pandemii możliwe są następujące warianty kształcenia:
  - a) Wariant A - tradycyjna forma kształcenia  
Szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań z zastosowaniem wytycznych sanitarnych i zaleceń dla szkół.
  - b) Wariant B – mieszane formy kształcenia (hybrydowa)  
Szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań, część zajęć formalnie zawieszonych odbywa się zdalnie.
  - c) Wariant C – kształcenia zdalne  
Szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań w formie zdalnej.
4. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor szkoły będzie decydował o tym, którzy uczniowie będą realizować obowiązek nauki w szkole, a którzy zdalnie.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY SZKOŁY

#### § 1.

1. Organami szkoły są:
2. dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze;
3. rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze;
4. rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze;
5. samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze.

#### § 2.

1. Dyrektor szkoły zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat przysuski;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
7. Informacja o której mowa w ust. 6 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
    - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
  - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
  - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
  - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
  - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym; wynikach ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### **§ 3.**

- 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel wskazany zarządzeniem dyrektora szkoły

### **§ 4.**

- 1. Rada pedagogiczna szkoły zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
- 3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów technikum.
- 4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
- 5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
- 6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje

wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## **§ 5.**

1. Rada Rodziców szkoły zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 6.**

1. Samorząd uczniowski szkoły zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzy-osobowe samorzady klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) trzy-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

## **§ 7.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor przekazuje informacje pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

## **§ 8.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 1.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki

przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin organizacji wycieczek szkolnych.

16. W czasie pandemii możliwe są następujące warianty kształcenia:

d) Wariant A - tradycyjna forma kształcenia

Szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań z zastosowaniem wytycznych sanitarnych i zaleceń dla szkół.

e) Wariant B – mieszane formy kształcenia (hybrydowa)

Szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań, część zajęć formalnie zawieszonych odbywa się zdalnie.

f) Wariant C – kształcenia zdalne

Szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań w formie zdalnej.

## § 2.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy psychologa;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3. Szkoła może, przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią kierującą na praktyki

§ 4. Szkoła umożliwia przeprowadzenie ankiet wśród uczniów przez osoby bądź instytucje z zewnątrz

§ 5. Szkoła umożliwia młodzieży korzystanie z gorących napojów lub innych posiłków za odpłatnością.

## § 6.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) wyboru instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel –doradca zawodowy.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;

- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## **§ 8.**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 6) zbiory multimedialne;
  - 7) materiały regionalne i lokalne.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
    - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami

oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczeń ma prawo dostępu do zbiorów bibliotecznych.
12. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

## **ROZDZIAŁ 5 KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO**

### **§ 1 . Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie technik informatyk jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii stosowanej w zawodzie technik informatyk, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawie programowej kształcenia w tym zawodzie.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

### **§ 2. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu technik informatyk realizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) praktyk zawodowych;
  - 3) staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.
6. Dyrektor na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej ustala terminy odbywania praktyk zawodowych w danym roku szkolnym.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **§ 3. Organizacja pracowni szkolnych.**

1. Szkoła dysponuje pracowniami informatycznymi.
2. Opiekę nad pracowniami pełnią nauczyciele przedmiotów zawodowych.
3. Każda pracownia informatyczna dysponuje Regulaminem pracowni, który uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

**§ 4.** W okresie czasowego odgraniczenia funkcjonowanie jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z zaleceniami Ministra Zdrowia i głównego Inspektora Sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) specjalista ds. administracyjno-kadrowych;
  - 2) pracownik administracji;
  - 3) woźny;
  - 4) konserwator;

- 5) sprzątaczką.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

## § 2.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

6. W Technikum utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie.
  - 1) Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
  - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
  - 3) Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Technikum.
  - 4) W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Technikum.
  - 5) Nauczyciele mają obowiązek współpracować ze sobą w ramach powołanych zespołów.
  - 6) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
  - 7) W Technikum działają:
    - a) zespoły oddziałowe;
    - b) Zespół Wychowawców;
    - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
    - d) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
    - e) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Fizycznych
    - f) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych;
    - g) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa;
    - h) Zespół Przedmiotów Zawodowych.

### § 3.

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązków nauki;

- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

#### § 4.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

- 3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§ 5.** Do kompetencji wicedyrektora należy:

1. Układanie tygodniowego podziału godzin lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją.
2. Opracowanie planu dyżurów nauczycieli oraz kontrola ich realizacji.
3. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
4. Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i wychowawców.
5. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie przewidzianym planem nadzoru.
6. Przedstawienie Radzie Pedagogicznej uwag, wniosków, propozycji oraz zaleceń dotyczących procesu dydaktycznego.
7. Podczas nieobecności dyrektora przejmowanie jego obowiązków.
8. Współpraca z Samorządem Uczniowskim.
9. Występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawie wynagradzania i karania nauczycieli, pracowników szkoły.
10. Rozliczanie godzin pracy nauczycieli i sporządzanie doniesienia do listy płac.
11. Podpisywanie dokumentów finansowych w zastępstwie dyrektora.
12. Zastępcy dyrektora mogą być przydzielone inne czynności nie objęte niniejszym przydziałem, a wynikające z potrzeb technikum.

**§ 6.** Do zakresu zadań psychologa należą:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
3. Informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
5. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
9. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 7.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) sygnalizowanie potrzeb dostosowania przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

## **§ 8.**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.



## ROZDZIAŁ 7

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### §1.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne a w ocenianiu zachowania – wychowawca klasy.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego, ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel zastępujący/zatrudniony na zastępstwo decyzją dyrektora szkoły.
5. W przypadku krótkotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego, jeśli nie ma przydziału zastępstw ocenę śródroczną lub roczną wystawia komisja powołana zarządzeniem dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciele danego zajęcia edukacyjnego.

#### § 2.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację o możliwości zapoznania się z Przedmiotowymi Systemami Oceniania na stronie internetowej szkoły lub w formie papierowej, otrzymanymi od danego

nauczyciela oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust.2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
  - 2) zadawania prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

## 7. Kryteria poszczególnych ocen szkolnych

1) Nauczyciele liceum ogólnokształcącego przyjmują następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen (zgodnie ze skalą obowiązującą w systemie oceniania bieżącego, śródrocznego i końcowego):

- a) *stopień celujący* – oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze, wskazują na samodzielne ich uzyskanie (poziom wymagań –100%),
- b) *stopień bardzo dobry* – oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności złożonych i trudnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania (poziom dopełniający, procentowo 91% – 100%),
- c) *stopień dobry* – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności, przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opracowaniu kolejnych treści kształcenia, wykracza poza podstawę programową (poziom rozszerzający, procentowa waga 76% – 90 % ),
- d) *stopień dostateczny* – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności, przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania i może mieć kłopoty przy opanowaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach tego przedmiotu, nie

- przekracza wymagań zawartych w podstawie programowej (poziom podstawowy, progi procentowe 61% – 75 %),
- e) *stopień dopuszczający* – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności, przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jest tak małe, że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danej dziedzinie edukacji i utrudnia naukę przedmiotu (poziom wymagań konieczny, progi procentowe 46 %– 60%),
  - f) *stopień niedostateczny* – oznacza, że uczeń nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu dalsze opanowanie kolejnych treści danego przedmiotu i utrudnia zdobywanie niezbędnych podstawowych umiejętności i zasadniczo naukę przedmiotów pokrewnych (progi procentowe 0% – 45 %).
- 2) Kryteria poszczególnych ocen szkolnych określają zakresy wymagań związanych z ocenami bieżącymi, śródrocznymi i końcowymi.

I tak, osiągnięcie przez ucznia poziomu:

- a) wymagań koniecznych pozwala na wystawienie oceny dopuszczającej,
  - b) wymagań podstawowych pozwala na wystawienie oceny dostatecznej,
  - c) wymagań rozszerzających pozwala na wystawienie oceny dobrej,
  - d) wymagań dopełniających pozwala na wystawienie oceny bardzo dobrej,
  - e) wymagań wykraczających pozwala na wystawienie oceny celującej.
- 3) Wymagania konieczne mają charakter elementarny, obejmują najbardziej użyteczne treści programu nauczania, są najpewniejsze naukowo, niezawodne.
- 4) Wymagania podstawowe znajdują zastosowanie poza przedmiotem i poza szkołą i muszą być przydatne na wyższym etapie kształcenia.
- 5) Wymagania rozszerzające obejmują czynności wspierające tematy podstawowe, rozwijane na wyższym etapie kształcenia, a w następnej klasie są zaliczane do treści podstawowych.
- 6) Wymagania dopełniające to umiejętności o charakterze problemowym, zaliczone są do najwyższej kategorii celów nauczania.
- 7) Wymagania wykraczające zależą od indywidualnych zainteresowań ucznia, nie należą do treści poznawanych w danej klasie, wyspecjalizowanych ponad potrzeby głównego kierunku nauki szkolnej.

Każdy nauczyciel powinien opracować własny przedmiotowy system oceniania dostosowany do wspólnych szkolnych rozwiązań.

### § 3.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 2.2.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
  - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;

- 3) pisemnych prac klasowych lub sprawdzianów zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi lub zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, czas trwania wynosi minimum jedną godzinę lekcyjną;
- 4) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich tematów mających charakter pisemny lub praktyczny;
- 5) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 6) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- 7) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;

**3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem , przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:**

- 1) Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ucznia oraz ocenach uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom w dzienniku elektronicznym, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
  - 2) Ocenia się konkretne działania ucznia.
  - 3) Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
  - 4) Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielem, a także do wykonywania poleceń i zadań.
  - 5) Uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.
4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia, w przypadku przekroczenia tego terminu oceny niedostateczne ucznia nie są wpisywane do dziennika.
  5. Terminy o których mowa w pkt.4 mogą zostać wydłużone w związku z:
    - 1) nieobecnością nauczyciela;
    - 2) dniami ustawowo wolnymi od zajęć dydaktycznych;
    - 3) zmianami w planie lekcji.
  6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
  7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
  8. Na lekcjach uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć:
    - 1) zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia oznacza, że podczas zajęć edukacyjnych, do których się nie przygotował, nie może on być oceniany ani w formie pisemnej, ani ustnej, z wyjątkiem sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zapowiedzianych i wpisanych do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 2) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z uczestnictwa w zajęciach;

- 3) o liczbie przypadków nieprzygotowania do zajęć w ciągu jednego półrocza, które nie skutkują obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej, nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego;
- 4) zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do zajęć odnotowuje się w dzienniku skrótem: np.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
- 9a. **W czasie nauczania realizowanego w trybie zdalnym /hybrydowym dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach (choroba ucznia), wystawienie oceny śródrocznej z dwóch ocen cząstkowych, jeśli przedmiot realizowany był w wymiarze tylko 1 godz. tygodniowo**
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.
11. Ocenianie bieżące ustala się w stopniach według następującej jednolitej skali:
 

6,6-	- celujący	- cel
5, 5+, 5-	- bardzo dobry	- bdb
4, 4+, 4-	- dobry	- db
3, 3+, 3-	- dostateczny	- dst
2,2+, 2-	- dopuszczający	- dps
1,1+	- niedostateczny	- ndst
12. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności dopuszcza się wpisanie znaku „-”.
13. Do dziennika elektronicznego można wpisać wynik procentowy z próbnej matury, lecz nie wpływa on na ocenę śródroczną lub roczną.
14. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia Technikum prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej.
15. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” stanowiące załącznik do zarządzenia Dyrektora oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
16. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

#### § 4.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;

- c) przestrzegania zasad ubierania się oraz zmiany obuwia przez uczniów na terenie szkoły;
  - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów
- 2) sumiennosc wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
4. Zasady ustalania kryteriów oceny zachowania:
- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  - 2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  - 3) Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz przynajmniej trzy z następujących kryteriów:
    - a) wykazuje wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
      - wysoką kulturę osobistą,
      - najwyższą w klasie frekwencję,
    - b) reprezentuje szkołę w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
    - c) posiada wysoką, często najwyższą w klasie średnią ocen,
    - d) pracuje aktywnie w organizacjach młodzieżowych, a w szczególności, samorządzie uczniowskim, klasowym, kołach zainteresowań, wolontariacie, młodzieżowej orkiestrze dętej lub innych. Jest honorowym dawcą krwi,
    - e) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
    - f) jest inicjatorem życia zbiorowego w szkole i poza szkołą, przygotowuje akademie szkolne, środowiskowe oraz w nich uczestniczy,
    - g) z własnej inicjatywy, z efektem i systematycznie pomaga kolegom mającym trudności w nauce.
  - 4) Ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę dobrą, który nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 1 godzinę lekcyjną oraz przynajmniej jedno z kryteriów na ocenę wzorową.
  - 5) Ocenę *dobłą* otrzymuje uczeń spełniający niżej wymienione kryteria:
    - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
    - b) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 3 godziny lekcyjne,
    - c) niezwłocznie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach obowiązkowych,
    - d) przestrzega zasady kultury osobistej i współżycia społecznego,
    - e) jest grzeczny i uprzejmy na co dzień, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły,
    - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
    - g) dba o kulturę słowa,
    - h) dba o staranny i estetyczny wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności,

- i) przejawia troskę o mienie szkolne, reaguje na zło, wandalizm, szanuje cudzą własność,
  - j) nie ulega nałogom,
  - k) jest uczciwy, prawdomówny,
  - l) zmienia obuwie,
  - m) stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli, wychowawcy klasy oraz innych pracowników szkoły.
- 6) Ocenę *poprawną* otrzymuje uczeń, który:
- a) ma 4 – 12 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - b) nie wykazuje zainteresowania samorozwojem, posiada niskie oceny w nauce,
  - c) nie panuje nad emocjami, bywa nietaktowny,
  - d) nie dba o higienę osobistą i swój wygląd,
  - e) nie zawsze zmienia obuwie,
  - f) nie angażuje się w dodatkowe prace.
- 7) Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia szkolne, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin (powyżej 12 godzin nieusprawiedliwionych),
  - b) nie wykazuje zainteresowania wynikami w nauce i samorozwojem,
  - c) bywa nietaktowny, wulgarny,
  - d) celowo unika sprawdzianów,
  - e) nie stosuje się do zarządzeń dyrekcji szkoły, nauczycieli, wychowawcy klasy,
  - f) jest niechlujnie, bądź wyzywająco ubrany, nie przejawia zainteresowania swoim wyglądem,
  - g) nie zawsze zmienia obuwie,
  - h) nie angażuje się w dodatkowe prace w szkole,
  - i) celowo unika sprawdzianów.
- 8) Ocenę *naganną* otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią, a ponadto:
- a) nagminnie opuszcza zajęcia szkolne (wagary, ucieczki z lekcji),
  - b) wyraźnie izoluje się od zespołu klasowego,
  - c) łamie normy współżycia społecznego,
  - d) lekceważy nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
  - e) nałogowo pali papierosy, bywa pod wpływem alkoholu lub środków narkotycznych (w klasie, na wycieczce klasowej, zabawie szkolnej, w miejscach publicznych po zajęciach szkolnych),
  - f) rozprowadza środki odurzające lub namawia do ich przyjmowania,
  - g) wchodzi w kolizję z prawem,
  - h) jest niechlujnie ubrany

## § 5

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
2. Najpóźniej 30 dni przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia

- o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.
3. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
  4. Najpóźniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
  5. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
  6. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor.

## § 6. Zasady klasyfikowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej
  - 2) końcowej
2. Klasyfikacje śródroczna i roczna stanowią podsumowanie osiągnięć ucznia i ustalają właściwe oceny klasyfikacyjne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele według następującej skali:

celujący	6,
bardzo dobry	5,
dobry	4,
dostateczny	3,
dopuszczający	2,
niedostateczny	1.

  - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celujący (6) do dopuszczający (2).
  - 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny (1).
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest odrębnie i niezależnie dla każdego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowego zajęcia edukacyjnego ustala nauczyciel prowadzący to zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. O terminie rady klasyfikacyjnej decyduje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu sierpniowym.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
  - 1) Na klasyfikację końcową składają się:

- a) roczne oceny klasyfikacyjne ustalone odpowiednio w klasie programów najwyższej,
- b) roczne oceny, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
- c) roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 7

Ustalenie oceny klasyfikacyjnej w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły na piśmie w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) psycholog;
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej (zgodnie z procedurami egzaminu klasyfikacyjnego – pkt 9,10,11,12,13).
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równiej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) (zał. 2).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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, z zastrzeżeniem §2 ust1.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
  - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
  - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
  - 3) ogłasza wyniki egzaminu.
10. Z prac komisji sporządza się protokół (zał. nr 1) zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, których z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 7a**

Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
    - a) Zastrzeżenie wnosi się na piśmie do dyrektora szkoły, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
    - b) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor

- powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- c) Nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego powyżej zestaw pytań, zadań, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych.
  - d) Czas trwania sprawdzianu, o którym mowa powyżej, nie powinien przekroczyć 60 minut.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
- 1) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
  - 2) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia.
    - a) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
    - b) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
    - c) Komisja, o której mowa powyżej, pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania na odległość.
    - d) Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

## § 8

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) został warunkowo przyjęty z innej szkoły lub zmienił klasę.
5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły (zał. nr 1). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W szczególnych przypadkach o terminie decyduje dyrektor.
6. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny powinien zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego (półrocznego) roku szkolnego. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu (zał. nr 2).
  8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzamin z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje po dwa zestawy pytań do części pisemnej i ustnej egzaminu obejmujące swym zakresem treści i umiejętności realizowane zgodnie z PSO, konsultując je z innym nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym danego przedmiotu. Fakt ten zostaje potwierdzony podpisami nauczycieli w przygotowanych zestawach.
  10. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
  11. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony z udostępnieniem potrzebnych pomocy dydaktycznych.
  12. Zadania egzaminator oddaje dyrektorowi szkoły na dwa dni przed terminem egzaminu. Pytania akceptuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
  13. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
    - 1) część pisemna od 45 minut do 60 minut;
    - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut;
    - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 15 minut.
  14. Pomiędzy częścią pisemną i ustną ustala się przerwę do 15 minut.
  15. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
  16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie).
  19. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
    - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu;
    - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu;
    - 3) ogłasza wyniki egzaminu.
  20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
    - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

21. Z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może otrzymać ocenę według obowiązującej skali ocen.
22. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
23. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie może być promowany do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkoły.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 3 ust.1

## § 9

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy.
2. Wnioski o egzamin poprawkowy składane są do dyrektora szkoły w terminie do trzech dni od dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poznać wyznaczony termin egzaminu.
5. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy ucznia, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych), oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. W skład komisji wchodzi
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.6 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzaminujący lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje dwa zestawy pytań do części pisemnej dla jednego ucznia. Gdy egzamin poprawkowy zdaje dwóch lub więcej uczniów egzaminujący, jest zobowiązany do przygotowania odpowiednio o jeden zestaw pytań więcej od liczby uczniów do części ustnej egzaminu. Pytania obejmują swym zakresem treści i umiejętności zgodne z podstawą programową, muszą być zatwierdzone przez innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego danego przedmiotu. Fakt ten zostaje potwierdzony podpisami nauczycieli w przygotowanych zestawach.

9. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
10. Czas trwania egzaminu poprawkowego:
  - 1) nie powinien przekroczyć 45 minut w części pisemnej, oraz 30 (20 min- odpowiedź, 10 min- przygotowanie do odpowiedzi) minut w części ustnej.
  - 2) w przypadku zadań praktycznych nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
11. Egzamin poprawkowy powinien być przeprowadzony z udostępnieniem potrzebnych pomocy dydaktycznych.
12. W czasie egzaminu poprawkowego na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna. Obowiązuje pełna skala ocen
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania)egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (o stopniu realizacji zadań praktycznych).  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Po wypełnieniu przez komisję protokołu przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu poprawkowego, rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne tego ucznia, może promować go z oceną niedostateczną do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. W przypadku uzyskania w wyniku egzaminu poprawkowego oceny niedostatecznej z dwóch egzaminów poprawkowych, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
18. Pozytywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z promocją do następnej klasy.
19. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
21. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie – nie później niż do końca września, na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
22. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.
23. Nowy termin egzaminu poprawkowego dyrektor wyznacza nie później niż do końca września.

24. Uczniowi, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił dyrektora szkoły o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie, utrzymuje się ocenę niedostateczną.
25. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etap edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych po warunkiem , że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 9a** W okresie ograniczenia szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.

1. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
3. Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
4. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
5. Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.

## **§ 10**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej z podaniem daty i adnotacją o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego (31 sierpnia) i udostępniane uczniom i ich rodzicom, a także mogą być kserowane za zgodą nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 1.**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, psychologa szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### **§ 2.**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i niedostępna publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 3.**

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach zgodnie z regulaminem dotyczącym zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 5;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 12) szanowanie poglądów i przekonań innych osób oraz ich godności osobistej.

#### **§ 4.**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia na: kapcie, baleriny, tenisówki „czeszki”, espadryle, półtrampki – niskie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolty i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych, propagować niezdrowego trybu życia, środków psychoaktywnych i uzależniających.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§ 5.**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

#### **§ 6.**

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
2. Zasady używania telefonu komórkowego na terenie szkoły określa regulamin korzystania przez uczniów telefonów komórkowych.

#### **§ 7.**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach, olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) nagroda rzeczowa.

2. Wymienione nagrody dla uczniów przyznaje rada pedagogiczna.

### **§ 8.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy oddziału;
- 3) upomnienie dyrektora;
- 4) pisemna nagana dyrektora;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§ 9.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do skreślenia z listy uczniów. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinię psychologa szkolnego.

2. W celu podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami.

3. Dyrektor szkoły rozpatrując wniosek może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej.

4. Wniosek o skreślenie ucznia dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

5. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, dyrektor występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.

6. W przypadku o którym mowa w ust. 5 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, chuligaństwo. Dotyczy to zwłaszcza:

- a. używania przemocy fizycznej i psychicznej,
- b. wymuszania pieniędzy,
- c. picia alkoholu lub przebywania w stanie nietrzeźwym,
- d. używania na terenie liceum ogólnokształcącego narkotyków i innych środków odurzających oraz ich rozprowadzania,
- e. celowego niszczenia mienia,
- f. kradzieży, zwłaszcza popełnionej w szkole,
- g. stwarzania świadomie sytuacji powodujących zagrożenie pożarem lub zalanie wodą,
- h. posiadania w szkole broni gazowej lub ostrej.

## ROZDZIAŁ 9 WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

**§1.** Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu edukacyjnego,
  - 2) współtworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) znajomości przedmiotowego oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych,
  - 5) wnioskowania o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) informacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych oraz doskonalenia umiejętności rodzicielskich,
  - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów zobowiązani są do:
  - 1) intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) zadbania o systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 3) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w technikum,
  - 4) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawcę oddziału,
  - 5) podejmowania problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka,
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) rozmowy indywidualne,
  - 2) zebrania z rodzicami,
  - 3) konsultacje ze specjalistami,
  - 4) warsztaty i prelekcje,
  - 5) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) współpraca w zakresie organizacji wycieczek, imprez szkolnych i klasowych,
  - 7) udział w ankietach i sondażach dotyczących jakości pracy szkoły,
  - 8) kontakty telefoniczne i korespondencyjne oraz przekazywanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego.

**§2.** Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Przysusze. Celem współpracy jest:
  - 1) udzielanie nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego oraz rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 2) wspomaganie rodziców i nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń,
  - 3) udzielanie młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 4) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego i profilaktyki uzależnień wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli.
2. Ponadto szkoła współpracuje z:
  - 1) Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Przysusze w celu zwiększenia wiedzy uczniów na temat zdrowia w kontekście szkodliwości wszelkiego rodzaju używek oraz zachowań ryzykownych,
  - 2) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w celu wspierania szkoły w organizowaniu działań edukacyjnych z zakresu prewencji i profilaktyki przeciwpożarowej,
  - 3) Komendą Powiatową Policji w Przysusze w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole i poza nią oraz zapobiegania demoralizacji i przestępczości wśród młodzieży,
  - 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w celu wspierania i udzielania pomocy społecznej potrzebującym uczniom,
  - 5) Powiatowym Centrum Sportu i Rekreacji w Przysusze w celu nieodpłatnego korzystania z pływalni w ramach zajęć wychowania fizycznego,
  - 6) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przysusze w celu rozpoznania środowiska wychowawczego ucznia i udzielenia mu pomocy adekwatnej do indywidualnych potrzeb,

Organizację i warunki współpracy z wymienionym instytucjami określają odrębne przepisy.

3. W Technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Podjęcie działalności w technikum przez stowarzyszenie lub inne organizacje, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

### § 3.

1. Technikum może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w Technikum nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Technikum oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całe Technikum, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne
7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Technikum wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Postępowanie rekrutacyjne do Technikum lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów prawa.
9. Dyrektor Technikum, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.
10. Wniosek składany jest za pośrednictwem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
11. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 7, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

Ceremoniał szkolny, to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem flagi państwowej i sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

#### 1. Sposób stosowania symboli narodowych.

Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, nie zgniecione, nie postrzępione, nie wyblakłe itp. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek zgodnie z ogólnymi zapisami.

2. Sztandar szkoły jest przechowywany w gabinecie dyrektora w specjalnej gablocie. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły mają zawsze charakter i przebieg oficjalny. Sztandarem opiekuje się opiekun sztandaru oraz trzyosobowy poczet sztandarowy wybierany spośród najlepszych uczniów szkoły. Podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości, uczestników obowiązuje postawa zasadnicza. Poczet sztandarowy ubrany jest w strój galowy uzupełniony o białe rękawiczki i szarfy w biało – czerwone barwy narodowe.

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas maturalnych w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

Podczas uroczystego apelu dopuszcza się wykorzystanie urządzeń nagłaśniających i odtwarzanie nagrań hymnu narodowego. Obowiązuje wtedy zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

#### 3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły
- 3) wręczenie stypendiów Starosty Przysuskiego
- 4) uroczystości związane z patronem szkoły,
- 5) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
- 6) inne święta szkolne lub uroczystości środowiskowe związane ze świętami narodowymi oraz nawiązującymi do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie,
- 7) sztandar może być użyty podczas innych uroczystości uznanych za zasadne.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 1.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 2.** 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.

**§ 3.**

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§ 4.** Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.