

STATUT

Technikum Nr 1

ul. Szpitalna 10

05-500 Piaseczno

Uchwała Rady Szkoły Nr 20 - 2022/2023

z dnia 12 stycznia 2023 r.

Obowiązuje od 23 stycznia 2023 r.

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 2230).
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz.1762 ze zm.)
4. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. Poz. 1280 ze zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 ze zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły: Technikum Nr 1.

2. Technikum Nr 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 1.

4. Siedziba Technikum Nr 1: ul. Szpitalna 10, 05-500 Piaseczno.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piaseczyński z siedzibą: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14.

2. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego.

§ 3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 4. 1. Technikum Nr 1, zwane dalej „zespołem/szkołą” kształci w zawodach:

- 1) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu 311408;
- 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
- 3) technik programista – symbol cyfrowy zawodu 351406;
- 4) technik teleinformatyk – symbol cyfrowy zawodu 351103;
- 5) technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513;
- 6) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333907

2. Technikum Nr 1 może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 5. 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 1;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) zespole lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1.

§ 6. Szkoła udostępnia informacje publiczne na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1.

§ 7. 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. W okresie od 1 września 2019 do 31 sierpnia 2023 szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2a. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) stwarzanie warunków do podtrzymywania tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.

3. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) zdobywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- 3) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

językowej i religijnej;

6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym

4. Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach.

5. Szkoła przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

6. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy uczniom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciel tak dobiera zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami.

7. Szkoła kształcąc w zawodach przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

8. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

9. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

10. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, a w rzeczywistych warunkach pracy realizowana jest praktyka zawodowa.

§ 9. Celem nauczania i wychowania jest:

1. dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;

2. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

3. doskonalenie umiejętności myślowo-językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;

4. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

z różnych dyscyplin;

5. zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

6. łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;

7. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

8. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

9. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

10. nabywanie umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

11. uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

12. wypracowanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;

13. nabycie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

14. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;

15. rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;

§ 10. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

1. szkolny zestaw programów nauczania;
2. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 11. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawach programowych. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 12. 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 ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:

- 1) rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pedagogizacja rodziców i nauczycieli;
- 2) informowanie o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.

4. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opracowuje na każdy rok szkolny, do 20 września, diagnozę potrzeb i problemów występujących w środowisku szkoły.

5. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje do 30 września Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny na kolejny rok szkolny. Program obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego określają odrębne przepisy.

§ 13. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych zadaniami szkoły są również działania opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 14. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1, zwany dalej „Dyrektorem”,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Rada Szkoły,
5. Samorząd Uczniowski.

§ 15. Każdy z wymienionych w § 14 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 16. Dyrektor:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 17. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

§ 18. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 19. Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 8) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na określony czas za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów i pracowników;
 - 9) o zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt 8, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 10) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 13) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 §35 statutu szkoły;
 - 18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 4 §35 statutu szkoły;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu bez usprawiedliwienia, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w §35 statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki oraz w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca nauki w szkole z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §79, §80 oraz §81 statutu szkoły;
- 32) ustala indywidualne zajęcia dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, które prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 34) współpracuje z firmami i instytucjami zewnętrznymi w obszarze realizacji praktycznej nauki zawodu w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb dni wolne od zajęć w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
 - 5) do 30 września informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w poniższych sytuacjach:
 - a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C lub +35°C; określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 7) w przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt 6, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w Rozdziale 4a Statutu szkoły;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów i pracowników w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 20) jako przedstawiciel administratora danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z zasadami RODO.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego nauczycieli, którzy kontynuują ścieżkę awansu zawodowego wg obowiązujących przepisów;
- 5) przydziela opiekuna stażu lub mentora, w sprawie awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 20. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły; współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 21. 1. Dyrektor w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

odległość lub innych sposobów realizacji tych zajęć.

2. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) określenie:
 - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji
 - b) dostosowania we współpracy z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - d) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,
 - e) sposobu informowania uczniów/rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów, o których mowa w §79, §80, §81;
- 8) koordynowania współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 9) sposobu przekazania rodzicom, uczniom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

§ 22. 1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczęci.

§ 23. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W Zespole Szkół Nr 1 powołana jest jedna Rada Pedagogiczna dla Technikum Nr 1 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1.

2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

2a. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzeń stacjonarnych w szkole lub zdalnych.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych pedagogicznych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

5. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji

7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 24. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Technikum Nr 1 i Branżowej Szkoły I Stopnia. W Zespole Szkół Nr 1 powołana jest jedna Rada Rodziców dla Technikum Nr 1 oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.

§ 25. Rada Szkoły

1. W szkole działa Rada Szkoły stanowiąca reprezentację ogółu rodziców, nauczycieli i uczniów. W Zespole Szkół Nr 1 powołana jest jedna Rada Szkoły dla Technikum Nr 1 oraz Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 1) czterech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
- 2) czterech rodziców wybranych przez ogół rodziców,
- 3) czterech uczniów wybranych przez ogół uczniów.

2. Do realizacji określonych zadań Rada Szkoły może rozszerzyć swój skład o inne osoby niż wymienione powyżej. Zasady funkcjonowania tych osób w Radzie Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.

3. Do kompetencji Rady Szkoły należy:

- 1) uchwalanie statutu Technikum Nr 1;
- 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) opiniowanie planu pracy szkoły, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.

5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.

§ 26. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów. W Technikum Nr 1 powołany jest jeden Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzysobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów we wrześnie;
- 2) trzysobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego, składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.

3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

5. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Dyrektor zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 27. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

§ 28. 1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 29. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.10.

4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych - godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej np. zielone szkoły.

8. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. Szkoła może organizować inne zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowanie uczniów.

10. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły powinna wynosić minimum 10 uczniów, chyba że specyfika zajęć lub nadrzędne przepisy stanowią inaczej.

11. Podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego realizowane są z wykorzystaniem programów nauczania.

12. Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego i podręczników określa art. 22 a ustawy o systemie oświaty.

13. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, (zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców),
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, stosownie do zdiagnozowanych braków edukacyjnych lub niepowodzeń szkolnych uczniów oraz liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i ujęte w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

15. Wykaz zajęć, o których mowa w ust. 14 pkt. 2 określa corocznie Dyrektor, na podstawie zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 30. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Nauczanie przedmiotów może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 31. 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
- 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
- 4) organizację kształcenia zawodowego;
- 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
- 6) organizację pracy psychologów, pedagogów, specjalistów;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
- 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.

4. W porozumieniu z rodzicami i Samorządem Uczniowskim, Dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 32. W szkole organizuje się naukę religii/etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 33. Uczniowie uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice lub pełnoletni uczniowie zgłoszą Dyrektorowi pisemną rezygnację z zajęć.

§ 34. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania wprowadza innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne oraz tworzy możliwość uczestniczenia w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i tworzenia im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 36. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

2. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

5. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

§ 37. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

§ 38. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 39. 1. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, kompensacyjno – korekcyjne, dydaktyczno - wyrównawcze;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z wydanym przez poradnię orzeczeniem.

2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 40. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący i personel obsługi;
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustaleni opiekunowie;
- 4) zapewnia nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 5) warunki do higienicznego i bezpiecznego spożywania posiłków oraz utrzymania przejść szkolnych w odpowiednim stanie.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony w ramach zastępstw.

4. Szkoła rejestruje wyjścia grupowe uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły i zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, klasę, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

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 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.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie Dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.

7. O każdym wypadku wychowawca lub pedagog zawiadamia niezwłocznie rodziców poszkodowanego;

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę, prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

9. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi inspektor ds. BHP i wskazany nauczyciel. Zespół powypadkowy przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w szkole określają następujące procedury i regulaminy:

- 1) procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 2) zasady zachowania się na wypadek powstania pożaru;
- 3) regulamin dyżurów nauczycieli;
- 4) procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych;
- 5) regulamin wycieczek szkolnych;
- 6) regulaminy poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni zawodowych;
- 7) regulamin korzystania z szafek szkolnych.

11. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny i system kontroli dostępu.

12. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

13. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

14. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

§ 41. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.

2. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

3. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są zgodnie z planem nauczania w ilości 10 godzin w cyklu kształcenia oraz w formie konsultacji z doradcą zawodowym.

4. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:

- 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
- 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
- 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
- 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
- 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
- 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
- 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
- 8) uświadamianie uczniom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.

5. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:

- 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
- 2) ankiety, testy, kwestionariusze;
- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
- 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
- 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
- 6) współpracę z instytucjami zewnętrznymi;
- 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (Wyższe Uczelnie, Biura Karier, PUP),
- 8) udział w targach pracy, targach branżowych, dniach otwartych na wyższych uczelniach, itp.

6. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

7. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

8. Szkoła prowadzi dla swoich uczniów różne formy informacji zawodowej:

- 1) spotkania z pracownikami wyższych uczelni oraz powiatowego urzędu pracy;
- 2) zwiedzanie różnych instytucji i zakładów pracy;
- 3) przekazywanie bieżących informacji o możliwościach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych oraz podjęcia pracy w zawodzie;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

4) spotkania z pracodawcami.

§ 42. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału lub Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem.

5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

6. W celu koordynacji działań wolontariatu Samorząd Uczniowski może powołać radę wolontariatu.

7. Rada wolontariatu jest wybierana spośród członków Samorządu Uczniowskiego.

8. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.

9. Skład oraz szczegółowe kompetencje rady wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

10. Rada wolontariatu składa sprawozdanie z swej działalności. Sprawozdanie to jest częścią rocznego sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego.

11. Jeśli świadczenia wolontariackie będą wykonywane dłużej niż 30 dni, Dyrektor podpisuje porozumienie z wolontariuszami, w którym zawiera:

- 1) zakres obowiązków wolontariusza oraz sposób ich wykonania;
- 2) miejsce wykonywania wolontariatu, w szczególności czy czynności te mają być wykonywane osobiście, czy też np. zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (e-wolontariat);
- 3) czas, w którym obowiązki wolontariusza będą wykonywane;
- 4) zasady rozwiązania porozumienia, inne elementy porozumienia, np. określające, czy wolontariuszowi przysługują środki ochrony indywidualnej.

12. Porozumienie powinno być podpisane przez Dyrektora oraz wolontariusza. Jeżeli wolontariusz jest niepełnoletni, tzn. nie ukończył 18 lat, porozumienie powinno być podpisane również przez jego rodzica.

13. W przypadku wolontariatu trwającego krócej niż 30 dni zostaje zawarta umowa ustna pomiędzy Dyrektorem a wolontariuszem. Na żądanie wolontariusza porozumienie musi zostać zawarte na piśmie.

§ 43. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) wyrabiania u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek;
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza skontrum zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

9. W czasie pracy zdalnej uczeń może zamówić drogą elektroniczną książki ze zbiorów biblioteki i odebrać je w ciągu 3 dni z portierni szkoły.

§ 44. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie, innymi poradniami, w tym specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej jest odpowiedzialny za współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

3. Zakres współpracy obejmuje:

- 1) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych, zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami wychowawców klas;
- 4) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
- 5) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
- 6) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
- 7) inne zadania, zgodnie z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.

4. Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, Dyrektorów szkoły z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
- 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
- 5) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;

5. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską oraz Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

6. Szkoła współpracuje z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, biblioteką publiczną, Centrum Kultury w Piasecznie oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ucznia, młodzieży i rodziny.

§ 45. Organizacja kształcenia zawodowego

1. Technikum Nr 1 prowadzi kształcenie w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (branżowego):

- 1) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu 311408;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
- 3) technik pojazdów samochodowych– symbol cyfrowy zawodu 311513;
- 4) technik programista – symbol cyfrowy zawodu 351406
- 5) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333907
- 6) technik teleinformatyk– symbol cyfrowy zawodu 351103;
- 7) mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 723103

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

5. W szkole plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania, o strukturze przedmiotowej, dla poszczególnych zawodów.

6. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

7. Szkoła dysponuje pracownikami przeznaczonymi do realizacji zajęć praktycznych, ćwiczeń praktycznych oraz przeprowadzania symulacji.

8. Opiekę nad szkolnymi pracownikami zawodowymi pełnią wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

9. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa „Regulamin szkolnych pracowni zawodowych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

10. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni zawodowych określają odrębne regulaminy, wchodzące w skład regulaminu o którym mowa w ust. 9.

11. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu uczniów, w formie zajęć praktycznych przeprowadzanych w pracowniach, o których mowa w ust. 7.

12. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez Dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

13. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.

14. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się.

15. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, który zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu lub teoretycznego kształcenia zawodowego, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer odpowiednio certyfikatu zawodowego.

16. Współorganizacją praktycznej nauki zawodu w szkole oraz organizacją i nadzorowaniem praktyk zawodowych zajmuje się kierownik praktycznej nauki zawodu.

17. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:

- 1) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz współorganizuje praktyczną naukę zawodu;
- 2) organizuje praktyki zawodowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów regulaminu praktyk zawodowych;
- 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
- 5) współorganizuje konkursy zawodowe na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) współorganizuje egzamin z kwalifikacji zawodowych;
- 7) ustala ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych na podstawie oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
- 8) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 9) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
- 10) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne wraz z załącznikami;
- 11) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji;
- 12) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu;
- 13) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 14) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
- 15) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, e-mail, pocztę tradycyjną, spotkania zawodowe;
- 16) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków;
- 17) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a Szkołą, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
- 18) formułuje wnioski odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia efektów kształcenia zawodowego w Szkole;
- 19) proponuje uczniom stypendia, nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 20) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

§ 46. Innowacje pedagogiczne

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę lub oddział.
3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor opracowuje opis innowacji w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody rodziców uczniów, którzy objęci będą działaniami innowacyjnymi.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
10. Szkoła może prowadzić eksperyment pedagogiczny, które służą podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole zgodnie z art. 45 ustawy – *Prawo oświatowe*.

§ 47. Egzaminy zewnętrzne

1. W szkole mogą być przeprowadzane egzaminy zewnętrzne: maturalny, potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Organizację egzaminów zewnętrznych regulują odrębne przepisy i procedury.
3. Szkoła powinna zapewnić pełną informację dotyczącą organizacji i przebiegu egzaminów zewnętrznych oraz sprawny przebieg egzaminów w zakresie uregulowanym przepisami.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

§ 48. Praktyki pedagogiczne

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 49. Baza dydaktyczna w Technikum Nr 1

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) pracownie kształcenia zawodowego,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) boisko sportowe,
- 5) bibliotekę,
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 7) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Do realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów szkoła posiada pracownie zawodowe specjalistycznie wyposażone w niezbędne urządzenia i pomoce dydaktyczne.

4. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnych pracowni zawodowych określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach w widocznym miejscu.

§ 50. Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1.

2. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.

3. Dniami uroczystymi i świątecznymi służącymi kształtowaniu patriotycznych postaw młodzieży są:

- 1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) Święto Edukacji Narodowej;
- 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
- 4) Rocznica Konstytucji 3 – go Maja;
- 5) Zakończenie roku szkolnego.

§ 51. Sztandar szkoły

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli.

2. Skład osobowy pocztu sztandarowego:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) Asysta – dwóch uczniów lub dwie uczennice;
3. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
4. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
5. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
6. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
8. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
9. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
10. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
11. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
12. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - 2) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - 3) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - 6) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 52. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Nr 1. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Nr 1. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

(szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; Na komendę „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;

4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział 4a

Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły. Praca w trybie zdalnym

§ 53. 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.

2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Microsoft Teams.

3. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.

4. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.

5. Z platformy internetowej korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

6. Nauczyciele na Microsoft Teams mogą:

- 1) prowadzić lekcje online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.

7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online;
- 2) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
- 4) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 5) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami szkoły i po

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych zgodnie z ust. 8,
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,

10. Uczeń lub jego rodzice nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora o jego użyczenie. Dyrektor użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

§ 54. Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje Dyrektor.
2. Pilne problemy uczniowie i rodzice zgłaszają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą Microsoft Teams. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez zaznaczenie „Obecny/a” w ankiecie umieszczonej na czacie spotkania. Dyrektor pobiera z platformy również elektroniczną listę obecności uczestników Rady Pedagogicznej.
5. Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się za pomocą ankiety zamieszczonej na czacie spotkania przez Dyrektora lub jego zastępcę.

§ 55. Organizacja pracy zdalnej

1. Lekcje zdalne odbywają się zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy międzylekcyjne,
2. Dopuszcza się przesunięcie przerwy międzylekcyjnej podczas zajęć prowadzonych w blokach 2 lub 3 godzinnych w taki sposób, aby jednostka lekcyjna trwała nie krócej niż 30 min oraz nie dłużej niż 60 min. (np. 30 min lekcji – 10 min przerwy – 60 min lekcji).
3. Podczas lekcji sprawdzana jest obecność. Nauczyciel odnotowuje obecności i nieobecności w dzienniku Librus.
4. Szczegółowe zasady pracy zdalnej są określone w *Regulaminie pracy zdalnej* dostępnym na platformie Librus w zakładce Organizacja pracy szkoły – pliki szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu e-mail.

8. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i Microsoft Teams. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.

9. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.

§ 56. Ocenianie uczniów

1. Ocenianie bieżące polega na wystawianiu oceny zgodnie z przyjętą skalą ocen w szkole. Oceniane są aktywności takie jak:

- 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 3) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną, np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
- 4) testy on-line udostępnione na platformie Teams.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność, zdyscyplinowanie w czasie lekcji online i przestrzeganie kultury pracy w sieci.

4. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

5. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

§ 57. Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców

1. Rodzic dziecka ma obowiązek zgłaszania problemów wychowawcy klasy w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Oceny zamieszczone w dzienniku Librus stanowią informację dla ucznia i rodziców o jego osiągnięciach edukacyjnych.

3. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie dziecka w szkole i środowisku lokalnym.

4. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

5. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

6. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 58. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi (w tym pracowników samorządowych).

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W uzasadnionych przypadkach w szkole może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 3 i 4 określają odrębne przepisy.

§ 59. Zadania nauczycieli i innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów bądź pracowników szkoły.

3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomić pracownika obsługi zespołu.

4. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 60. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego przez:

a) realizację obowiązującej podstawy programowej,

b) stosowanie właściwych metod nauczania,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej;
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - g) poprawne merytorycznie i metodycznie prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
 - 3) bezstronne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz nieodpowiednich zachowań uczniów;
 - 7) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 9) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa lub będących aktami wandalizmu;
 - 10) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniom poprzez m.in.:
 - a) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych dydaktyczno-wyrównawczych dla grup uczniów,
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 11) udzielanie pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowanie uczniów,
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie rozszerzonym,
 - 12) zapoznanie uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (warsztat, laboratorium, pracownia) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp i ppoż.
 - 13) organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

5. Nauczyciele, odpowiednio do potrzeb, prowadzą konsultacje dla uczniów lub ich rodziców według szczegółowego harmonogramu konsultacji w ramach godziny dostępności, o której mowa w art. 42 ust. 2f ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Harmonogram konsultacji w każdym roku szkolnym ustala Dyrektor i podaje do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

6. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.

§ 61. Wychowawca klasy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.

4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. W celu realizacji zadań wychowawca powinien:

- 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;
- 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
 - b) współdziałania w procesie wychowania,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
- 6) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;

- 7) ustalać klasyfikacyjne oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Statutu;
- 8) organizować spotkania klasowych zespołów wychowawczych w miarę potrzeb, co najmniej raz w półroczu;
- 9) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami swoich wychowanków. Podstawową formą tej współpracy są zebrania z rodzicami i informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym. Zebrania odbywają się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca klasy jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.

§ 62. Nauczyciel bibliotekarz

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, podręczników, 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 podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

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 zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

§ 63. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego

w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

4. W szkole może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 64. Stanowiska kierownicze

1. W szkole istnieją stanowiska kierownicze: wicedyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu, utworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Podziału zadań między Dyrektorem, a wicedyrektorem (wicedyrektorami) dokonuje Dyrektor.

§ 65. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

1. Zadaniem pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły organ prowadzący.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

Rozdział 6

Prawa i obowiązki ucznia

§ 66. 1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczególne.

2. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) do jawnej, obiektywnej i przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia
- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, Internetu oraz sprzętu sportowego w celach edukacyjnych
- 7) wsparcia ze strony nauczyciela w opanowaniu materiału nauczania;
- 8) wsparcia ze strony nauczycieli w rozwijaniu szczególnych uzdolnień naukowych, artystycznych i sportowych;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) poszanowania swej godności,
- 11) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz w organizacjach istniejących w szkole;

3. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów szkoły.

4. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także w dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych w szkole;
- 2) punktualne przychodzenie na zajęcia;
- 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, wykonywanie prac poleconych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji w domu;
- 4) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego szkoły;
- 6) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Technikum Nr 1 poza szkołą;
- 7) przestrzeganie obowiązujących zasad i norm na terenie szkoły lub w czasie zajęć szkolnych

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

realizowanych poza terenem szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę, takich jak:

- a) niepalenie tytoniu, w tym tzw. e-papierosów na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych odbywających się poza szkołą,
- b) nieużywanie ani nieprzebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych odbywających się poza szkołą,
- c) niewnoszenie na teren szkoły żadnych przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu,
- d) noszenie identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby),
- e) rejestrowanie wejść i wyjść kartą dostępu,
- 8) usprawiedliwienie przed wychowawcą klasy każdej swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych według obowiązujących zasad,
- 9) dbanie o higienę osobistą i czystość oraz ubiór:
 - a) Ubiór ucznia noszony na co dzień powinien być czysty i zadbane. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 - b) W budynku szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy. Z powodów zdrowotnych lub religijnych uczeń może pozostać w budynku w nakryciu głowy.
 - c) Wszystkich uczniów obowiązuje noszenie obuwia zmiennego.
 - d) Uczniowie szkoły zobowiązani są do noszenia ubrania roboczego, ochronnego na zajęciach praktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
 - e) Ucznia szkoły na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny, który tworzą części garderoby: eleganckie spodnie, marynarki, kamizelki, żakiety i spódniczki w ciemnych kolorach oraz koszule i bluzki w białym kolorze lub jego odcieniach.
- 10) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach na terenie szkoły, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne.
- 11) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora,
- 12) bezwzględne stosowanie Statutu i regulaminów funkcjonujących w szkole,
- 13) posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy oraz dostarczenie go do gabinetu profilaktyki medycznej,
- 14) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, chyba że ich użycie jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego, jednoznacznie wskazanym przez nauczyciela.
- 15) Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

5. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

§ 67. Nagrody, stypendia i pomoc materialna dla uczniów

1. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:

- 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady Rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty.

2. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla uczniów, którzy uzyskali

- 1) wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
- 2) wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.

3. Warunkiem przyznania w/w stypendiów jest przekazanie na ten cel środków finansowych przez organ prowadzący, Radę Szkoły, pracodawców lub inne podmioty.

4. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca klasy lub inny nauczyciel do komisji stypendialnej powołanej przez Dyrektora.

5. Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce określa szkolny regulamin przyznawania stypendiów.

6. Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może być przyznane uczniowi Technikum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Szkoła może nagradzać uczniów. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań. Nagradzane mogą być oddziały lub pojedynczy uczniowie.

8. Oddział może być nagrodzony za:

- 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych, remontowych, naprawach i modernizacji sprzętu);
- 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
- 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe);
- 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
- 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.

9. Nagrodą dla oddziału może być:

- 1) pochwała Dyrektora;
- 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki (w miarę posiadanych przez szkołę środków).

10. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) 100% frekwencji
- 3) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 4) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
- 5) aktywny udział w życiu klasy;
- 6) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
- 7) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach
- 8) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.

11. Nagrodami dla ucznia mogą być:

- 1) punkty w dzienniku lekcyjnym
- 2) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
- 3) pochwała w dzienniku elektronicznym,
- 4) pisemna pochwała Dyrektora;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda pieniężna;
- 7) nagroda rzeczowa.

12. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub innych organów szkoły.

13. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków Rady Szkoły, po wcześniejszym ustaleniu z jej przedstawicielami, z celowych darowizn pracodawców lub indywidualnych sponsorów.

14. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania w sekretariacie szkoły. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 68. Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania,
- 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
- 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów i pracowników
- 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

szkolnej;

- 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
- 8) palenie tytoniu na terenie szkoły (w tym używanie tzw. e-papierosa);
- 9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
- 10) rozprowadzanie narkotyków i substancji odurzających, nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 11) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez zgody Dyrektora;
- 12) brak identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby);
- 13) brak zmiennego obuwia;
- 14) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
- 15) niszczenie mienia szkoły. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
- 16) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;
- 17) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
- 18) niedostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy
- 19) kradzież na terenie szkoły

2. Rodzaje kar stosowanych w szkole:

- 1) ujemne punkty wpisane w dzienniku
- 2) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie lub szkole
- 3) upomnienie wychowawcy (uwaga wysłana do rodziców zarejestrowana w dzienniku);
- 4) nagana wychowawcy
- 5) nagana Dyrektora.
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów, zgodnie z § 69 Statutu.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od nałożonej kary:

- 1) ujętej w punktach 1, 2, 3, 4 ust. 2 § 68 do Dyrektora w terminie do 3 dni roboczych od wręczenia kary. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi do 7 dni.
- 2) wskazanej w § 68 ust. 2 pkt. 5 do organu odwoławczego, jakim jest komisja, o której mowa w § 68 ust. 4 w terminie do 14 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi do 21 dni.

4. W skład komisji, będącej organem odwoławczym od decyzji Dyrektora w sprawie zastosowania kary, wchodzi 3 osoby:

- 1) pedagog lub psycholog szkolny,
- 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
- 3) nauczyciel wskazany przez ucznia; w przypadku braku takiego wskazania, w skład komisji wchodzi wicedyrektor.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykalność i godność osobistą ucznia.

6. Szkoła powiadamia rodziców o nałożonej karze poprzez dziennik elektroniczny.

§ 69. Skreślenie z listy uczniów Technikum Nr 1

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:

- 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
- 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów i pracowników
- 4) rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 5) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
- 6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły);
- 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 8) wielokrotne łamanie Statutu i regulaminów szkoły;
- 9) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
- 10) niedopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do szkoły;
- 11) brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy co uniemożliwia realizację praktycznej nauki zawodu oraz brak działań pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, zmierzających do dostarczenia tego zaświadczenia;
- 12) naruszenie norm etycznych obowiązujących w danym zawodzie, w szczególności:
 - a) kradzież własności intelektualnej
 - b) zdobywanie i rozpowszechnianie poufnych informacji o uczniach i pracownikach szkoły
 - c) celowe działania doprowadzające do uszkodzenia sprzętu
 - d) świadome działanie na rzecz uszkodzenia zdrowia innych uczniów i pracowników szkoły.
- 13) frekwencję poniżej 50% (nieobecności nieusprawiedliwione) w półroczu w przypadku ucznia pełnoletniego.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym po udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nie dotyczy § 69 ust. 1 pkt 11).

3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły:

- 1) nauczyciel sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie, a następnie przekazuje je wraz z dokumentacją Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy;
 - 4) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej sprawie znajduje zastosowanie co najmniej jeden przypadek wymieniony w § 69 ust. 1 niniejszego Statutu,
 - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Rodzic lub pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem Dyrektora do właściwego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 70. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

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

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia w zawodach.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.

- 1) Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii, jak i na zajęcia etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
- 3) Jeżeli rezygnacja z nauczania religii lub etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji rocznej lub końcowej, ocena z religii lub etyki będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie wliczana do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.

§ 71. 1. Z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz oceny końcowe, według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Określa się następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:

- 1) **Stopień celujący (6)** uzyskuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

2) **Stopień bardzo dobry (5)** uzyskuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, wiedzą i umiejętnościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe.

3) **Stopień dobry (4)** uzyskuje uczeń, który:

- a) prezentuje poziom wiadomości i umiejętności umożliwiające sprawne i samodzielne posługiwanie się nim przy rozwiązywaniu zadań typowych,
- b) opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, ale:
- c) nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania lub nie uwzględnia wszystkich aspektów rozwiązywanego problemu,
- d) zna i rozumie wiele pojęć, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) **Stopień dostateczny (3)** uzyskuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie, który nie przekracza wymagań podstawy programowej,
- b) opanował wiadomości i umiejętności z podstawowego poziomu wymagań, które pozwalają na wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności.

5) **Stopień dopuszczający (2)** uzyskuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie uniemożliwiają uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) **Stopień niedostateczny (1)** uzyskuje uczeń, który:

- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, a roczną ocenę klasyfikacyjną - na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych przez uczniów w drugim okresie.

4. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie bieżące odbywa się według następującej skali (w stosunku do liczby wszystkich możliwych do uzyskania punktów):

Zakres punktów		Stopień
prace pisemne (otwarte)	testy zamknięte	

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

powyżej 97% do 100%	100%	celujący (6)
powyżej 90% do 97%	powyżej 90% do 100 (wyłącznie)	bardzo dobry (5)
powyżej 70% do 90%	powyżej 76% do 90%	dobry (4)
powyżej 50% do 70 %	powyżej 63% do 76%	dostateczny (3)
od 40% do 50% (włącznie)	od 50% do 63%	dopuszczający (2)
poniżej 40%	poniżej 50%	niedostateczny (1)

4 a. Prace pisemne zawierające zadania pisemne otwarte i zadania zamknięte (test) oceniane są według skali jak dla prac pisemnych otwartych.

5. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywanego zadania mającego na celu ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia jego praca zostaje przerwana i oceniona.

6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:

- 1) przy ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych znaków „+” lub „-”;
 - 2) skrótu „nb” w przypadku nieobecności ucznia podczas zajęć ocenianych, tj. praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, ćwiczenie praktyczne, oceniane zadanie wykonywane na lekcji (karta pracy);
 - 3) skrótu „np” w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych;
 - 4) znaków „+” lub „-” (znak „+” wstawiany jest za drobne oznaki pracy na lekcji, np. za poprawne odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami; znak „-” otrzymuje uczeń, który nie podejmuje stawianych mu zadań, np. nie udziela odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami).
- a) Jeśli nauczyciel stosuje w ocenianiu znaki „+” („plus”) i „-” („minus”), to uzyskane przez ucznia oceny pracy na lekcji wyrażone tymi znakami zamienia się na stopień za pracę na lekcji według zasad ustalonych przez nauczyciela.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, jeśli uczeń ten przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

10. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do prowadzenia zajęć w zastępstwie albo z upoważnienia Dyrektora wychowawca klasy.

11. Oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

§ 72. 1. Ocenianie powinno być systematyczne

2. Minimalna liczba ocen cząstkowych powinna wynosić: trzy dla przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu (1 godz.), cztery dla przedmiotu o większej tygodniowej liczbie godzin.

3. Nauczyciel powinien oceniać różne formy pracy ucznia, w tym wypowiedzi ustne.

4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych oceniają wiadomości i praktyczne umiejętności ucznia zdobyte w czasie każdego bloku zajęć.

5. Uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową w ciągu dnia (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).

6. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).

7. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany na tydzień przed jego odbyciem, a praca klasowa na dwa tygodnie i poprzedzone wpisem do dziennika lekcyjnego najpóźniej tydzień przed wyznaczonym terminem.

8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, wypracowania itp.) powinny być udostępnione uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela przedmiotu.

9. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy pisemnej, jeżeli nie udostępnił uczniom poprzednich prac sprawdzonych i ocenionych.

10. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) kartkówka - dotyczy maksymalnie trzech ostatnich lekcji/bloków (kilka kolejnych godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu), może być nie zapowiedziana, czas trwania: do 20 minut. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie;
- 2) sprawdzian - obejmuje jeden dział programowy, czas trwania do 45 minut (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego). Uczeń może poprawić ocenę z każdego sprawdzianu po ustaleniu terminu i sposobu z nauczycielem;
- 3) praca klasowa – może obejmować kilka działów przedmiotu, poprzedzona lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej po ustaleniu terminu i sposobu z nauczycielem;
- 4) test kompetencji.
- 5) zadania domowe, notatki.
- 6) odpowiedź ustna.
- 7) prace właściwe dla danego przedmiotu (np. ćwiczenia praktyczne, sprawozdania, wypracowania i inne).
- 8) próbny egzamin maturalny.
- 9) próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
- 10) praca na lekcji.
- 11) referat, prezentacja.
- 12) praca nadobowiązkowa.

11. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

- 1) bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, jeden raz w półroczu w

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jedną godzinę lekcyjną tygodniowo, dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwie i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu,

2) w przypadku bloku zajęć (kilka godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu) nauczyciel wpisuje jedno nieprzygotowanie.

12. Nieprzygotowanie do zajęć, o którym mowa powyżej, uczeń zgłasza nauczycielowi podczas sprawdzania listy obecności.

13. Uzyskanie przez ucznia oceny z każdej pracy klasowej i sprawdzianu jest obowiązkowe.

14. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie:

1) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej albo usprawiedliwionej i trwającej krócej niż tydzień, uczeń pisze tę pracę na najbliższych zajęciach lub w terminie określonym przez nauczyciela.

2) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia podczas pracy klasowej lub sprawdzianu, trwającej tydzień lub dłużej, uczeń ma obowiązek zaliczyć (uzyskać ocenę) z zakresu materiału objętego pracą w formie pisemnej lub ustnej w terminie od 1 do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Formę i termin zaliczenia materiału ustala nauczyciel.

3) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z każdej pracy klasowej i sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia przekazania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych. Forma i termin poprawy zostają ustalona przez nauczyciela. Oceny z poprawy pracy są wpisywane do dziennika.

4) W przypadku długotrwałej choroby ucznia, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, forma i termin zaliczenia/poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest ustalana przez nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem.

15. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

17. W związku ze specyfiką kształcenia zawodowego nie ma możliwości zwolnienia ucznia z zajęć informatyki.

18. Uczeń ma prawo do indywidualnego programu i toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

20. Uczeń, o którym mowa w ust. 19, jest monitorowany w zakresie realizowania zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 73. Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych realizowanych tylko w jednym (pierwszym lub drugim) półroczu jest jednocześnie oceną roczną z tych zajęć.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca – przewidywaną śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę wpisuje Dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.

1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych odbywających się poza szkołą (na podstawie odpowiedniej umowy) ustala kierownik praktycznej nauki zawodu,

2) warunkiem wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, o których mowa powyżej jest przedłożenie kierownikowi praktycznej nauki zawodu właściwych wpisów w dzienniku praktyk:

a) w przypadku praktyk zawodowych – w pierwszym tygodniu nauki w szkole po odbyciu tych praktyk.

4. Wpisów ocen do dziennika lekcyjnego, o których mowa w ust.3 pkt 1, dokonuje kierownik praktycznej nauki zawodu.

5. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

6. Uczeń ma prawo poprawić zaproponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnił następujące warunki:

1) systematycznie pracował przez cały okres;

2) zgłosił chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Termin i formę poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel z zainteresowanym uczniem.

8. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas przedstawiają osiągnięcia uczniów oraz analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.

9. Ocena ustalona przez nauczyciela prowadzącego jest ostateczna z wyjątkiem:

1) ucznia, który może przystąpić do egzaminu poprawkowego,

2) zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Dyrektor rozpatruje otrzymane zastrzeżenia i, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Średnia ocen śródrocznych i rocznych dla każdego ucznia i poszczególnych klas jest liczona z uwzględnieniem wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

§ 74. Ocenianie zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych spostrzeżeń, rodzaju punktów zebranych przez ucznia w dzienniku elektronicznym, pochwał, upomnień, nagan, po zasięgnięciu opinii o uczniu wśród społeczności klasowej i nauczycieli. Uwzględnia również samoocenę ucznia. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące zaburzeń lub odchyłeń zachowania ucznia.

2. Przyjęta jest następująca skala ocen:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Zachowanie ucznia ustala się w pięciu niżej wymienionych kategoriach:

- 1) stosunek do nauki i obowiązku szkolnego;
- 2) przestrzeganie obowiązków zawartych w statucie szkoły, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 3) kultura osobista ucznia, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o kulturę języka;
- 4) estetyczny wygląd, higiena osobista, dbałość o zdrowie własne i innych osób;
- 5) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

4. Punkty z zachowania odzwierciedlają stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz postanowień niniejszego Statutu.

5. Poważniejsze przewinienia ucznia wymagają zgłoszenia do wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego, dyrekcji, w celu podjęcia dalszych działań wychowawczych.

6. Opinię o zachowaniu wydają biorąc pod uwagę zapisy dotyczące poszczególnych kategorii:

- 1) nauczyciele między innymi poprzez wpisanie w dzienniku punktów dodatnich i ujemnych;
- 2) uczeń poprzez samoocenę;
- 3) uczniowie poprzez ocenę koleżeńską na godzinie wychowawczej;
- 4) inni członkowie społeczności szkolnej poprzez zgłaszanie wychowawcy.

7. Na poszczególne oceny zachowania ucznia obowiązują następujące kryteria:

1) **Zachowanie wzorowe:**

- a) ucznia charakteryzuje wzorowa frekwencja – bez godzin nieusprawiedliwionych, przykładowo i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- b) otrzymał w półroczu przynajmniej jedną pochwałę Dyrektora oraz nauczyciela,
- c) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, jest aktywny na zajęciach,
- d) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
- e) przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- f) przejawia inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
- g) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
- h) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny i opanowany. Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- i) troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem,
 - j) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - k) stanowi dla innych wzór do naśladowania,
 - l) spełnia wyżej wymienione kryteria
- 2) **Zachowanie bardzo dobre:**
- a) bez usprawiedliwienia nie opuścił więcej niż 15 godzin w półroczu. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b) otrzymał pochwały wychowawcy lub nauczyciela, w tym przynajmniej jedną pochwałę nauczyciela,
 - c) wykazuje dużą aktywność na zajęciach,
 - d) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - e) angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - f) jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - g) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
 - h) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
 - i) stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - j) troszczy się o mienie społeczne,
 - k) przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - l) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej.
 - m) spełnia wyżej wymienione kryteria
- 3) **Zachowanie dobre:**
- a) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
 - b) przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - c) uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, tolerancyjny,
 - d) z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych, stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - e) troszczy się o mienie społeczne,
 - f) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej.
- 4) **Zachowanie poprawne:**
- a) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych,
 - b) przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
 - c) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi,
 - d) jest życzliwy, opanowany, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i starszych osób, nie

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

używa wulgarnych słów,

- e) szanuje mienie społeczne,
- f) posiada nawyki higieny osobistej.

5) **Zachowanie nieodpowiednie:**

- a) otrzymał w półroczu co najmniej jedno upomnienie od Dyrektora,
- b) przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych,
- c) nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
- d) jest arogancki wobec kolegów i osób starszych, lekceważy inne osoby,
- e) ulega nałogom,
- f) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgaryzmów,
- g) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
- h) każdy z wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.

6) **Zachowanie naganne:**

- a) udokumentowane punktami ujemnymi i upomnieniami wychowawcy.
- b) otrzymał w półroczu naganę Dyrektora.

§ 75. Spóźnienie na zajęcia odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym podczas sprawdzania listy.

§ 76. 1. Usprawiedliwieniu podlega każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach.

2. Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy.

3. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy przez ucznia lub rodzica informacji z uzasadnieniem.

4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 2) prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności z uzasadnieniem i czasem jej trwania zapisaną w dzienniczku podopiecznego lub przesłaną przez dziennik elektroniczny,
- 3) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, wojskowy lub inne instytucje, stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
- 4) drogą elektroniczną, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

5. Usprawiedliwienie uczeń lub jego rodzic przekazuje wychowawcy klasy niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. W tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej do dnia poprzedzającego to posiedzenie.

7. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

8. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień, a także w przypadku ewidentnych wagarów, wychowawca przekazuje pedagogowi szkoły informację o takich uczniach w celu podjęcia spójnych działań wychowawczych.

9. W przypadku ucznia niepełnoletniego gdy w okresie jednego miesiąca nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach stanowi co najmniej 25% zajęć pedagog szkoły wysyła do rodziców informację w dzienniku elektronicznym, że niespełnienie obowiązku nauki jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

10. W sytuacji opisanej w ust. 9, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.

11. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i prosi o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

12. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

13. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje wychowawca klasy, pedagog, psycholog ~~lub~~ na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia lub informacji w dzienniku elektronicznym:

- 1) Zwolnienie musi zawierać: datę wystawienia, datę i godzinę zwolnienia ucznia z zajęć, powód zwolnienia oraz podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia. Jeżeli osoba zwalniana nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca (pedagog, psycholog) ma prawo odmówić zwolnienia ucznia.
- 2) Zwolnienie z zajęć uczeń przedkłada wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności pedagogowi lub psychologowi) przed zapisaną w zwolnieniu godziną opuszczenia szkoły. Zwolnienie przedkładane po tej godzinie (np. w dniu następnym) nie będzie brane pod uwagę, a fakt opuszczenia szkoły będzie traktowany jako ucieczka z zajęć (nieobecność nieusprawiedliwiona).

14. Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia niepełnoletniego na skutek zwolnienia z zajęć jest dozwolone pod warunkiem złożenia oświadczenia rodzica o samodzielnych powrotach ucznia ze szkoły, co jest równoznaczne z wzięciem pełnej odpowiedzialności rodziców za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.

- 1) W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica w gabinecie pielęgniarki lub w bibliotece szkolnej pod opieką, odpowiednio, pielęgniarki lub nauczyciela bibliotekarza.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.
- 3) Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, uroczystościach lub innych akcjach (np. krwiodawstwa, promocji szkoły, wolontariatu) i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie.

15. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

realizuje swe funkcję opiekuńcze i wychowawcze.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 77. Informowanie uczniów i rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczniów

1. Na początku każdego roku szkolnego (dwie pierwsze lekcje) każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, co dokumentuje zapisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu, o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (np. dotyczących przyznania stypendium zawodowego).

3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu we wrześniu informuje rodziców lub uczniów pełnoletnich o:

- 1) proponowanych terminach zebrań w ciągu danego roku szkolnego;
- 2) możliwościach kontaktowania się i otrzymywania informacji dotyczących szkoły i uczniów, w tym przez Internet;
- 3) terminie i formie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 4) procedurach dotyczących skutków nieusprawiedliwionych nieobecności.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

5. Co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca klasy na prośbę rodziców (przez dziennik elektroniczny do Dyrektora i wychowawcy) organizuje zebranie rodziców po wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen rocznych.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym (tematyka spotkań z rodzicami oraz tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy) fakt zapoznania rodziców i uczniów z treścią Statutu, która dotyczy zasad oceniania.

§ 78. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zajęć edukacyjnych nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Uczeń w podaniu deklaruje, na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu całego roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy.

3. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu.

4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu.

5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu w formie pisemnej i zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- 3) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informację o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

10. Uczeń i jego Rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania.

11. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego.

12. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

13. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

§ 79. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Zestawy do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminujący i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu szkoły. Zestaw pytań powinien obejmować wymagania edukacyjne dla pełnej skali ocen.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania i złożenia w sekretariacie szkoły zakresu materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w celu udostępnienia zainteresowanym uczniom oraz ich rodzicom.

7. Uczeń w trakcie egzaminu poprawkowego (w części ustnej) losuje jeden zestaw z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.

8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:

- 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu poprawkowego;
- 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu poprawkowego;
- 3) ogłasza wyniki egzaminu poprawkowego.

9. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym:

- 1) część pisemna – od 45 do 90 minut,
- 2) część praktyczna – do 90 minut,
- 3) część ustna – do 15 minut,
- 4) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 15 minut.

10. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu poprawkowego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.

11. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja, o której mowa w § 79 ust. 4.

12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, nie kończy szkoły z wyjątkiem ust. 17 oraz §73 pkt14

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września bieżącego roku.

18. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora po zakończeniu egzaminu sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopia) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

§ 80. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki;
 - 3) uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
 - 4) uczeń zmienia typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu wyraża Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka i przedmiotów prowadzonych w formie zajęć praktycznych składa się z pisemnej części teoretycznej i części praktycznej.

9. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem:

- 1) część pisemna – od 45 do 90 minut,
- 2) część ustna – do 15 minut,
- 3) część praktyczna – do 90 minut,
- 4) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 15 minut.

10. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego ustala się przerwę trającą co najmniej 15 minut.

11. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin.
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego.
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

15. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora po zakończeniu egzaminu, sprawdzona i oceniona egzaminacyjna praca ucznia wraz z protokołem (jego kopia) jest udostępniana wyłącznie uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w miejscu i czasie wskazanym przez adresata wniosku, przy jego stałej obecności, na czas od 15 do 20 minut. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami.

§ 81. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora pisemne zastrzeżenia w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

§ 82. Klasyfikacja końcowa i ukończenie szkoły

1. Klasyfikację końcową uczniów ostatnich klas przeprowadza się w miesiącu kwietniu.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji

§ 83. Nabór do szkoły przeprowadza się drogą elektroniczną.

§ 84. Rekrutacja do szkoły odbywa się według zasad ustalonych corocznie przez Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 85. Zasady rekrutacji uregulowane są w *Regulaminie rekrutacji*.

Rozdział 9

Monitoring wizyjny

§ 86. 1. Monitoring wizyjny

- 1) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV;
- 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
- 3) system monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
- 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

2. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 10

Administrowanie danymi osobowymi

§ 87. 1. Administratorem danych osobowych szkoły jest Technikum Nr 1 z siedzibą 05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10, które reprezentuje Dyrektor.

2. Szkoła posiada wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych znajdującego się w Starostwie Powiatowym w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 14.

3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe, w tym dane osobowe uczniów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w ustawie z dn. 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230), w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w szkole.

4. Rodzic, pełnoletni uczeń ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych.

5. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora np. podmiotowi prowadzącemu dziennik elektroniczny, instytucjom sprawującym opiekę medyczną oraz instytucjom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązującego prawa (np.: organom administracji, sądom) i innym podmiotom, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa;

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, ze zm.) i przepisami wykonawczymi do ustawy.

7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

8. Szkoła podejmuje środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych i posiadanych nagrań obrazu.

Rozdział 11

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum

§ 88. 1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum Nr 1 w Piasecznie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 1 zwane dalej „czteroletnim technikum”

2. Technikum Nr 1 prowadzi kształcenie w następujących zawodach w technikum na podbudowie gimnazjum ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu 311408;
- 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
- 3) technik teleinformatyk – symbol cyfrowy zawodu 351103;
- 4) technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513;
- 5) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333907;

3. Klasy technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwalają absolwentom osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom technika po uzyskaniu kwalifikacji w danym zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.

5. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

6. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.

7. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego szkoły.

8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład Rady Rodziców i Rady Szkoły, o których mowa w § 14.

9. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

10. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, ich dokumentacja przechowywana będzie w archiwum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 89. Ustalona nazwa szkoły: Technikum Nr 1 jest używana w pełnym brzmieniu,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.

§ 90. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

§ 91. Regulaminy obowiązujące w Technikum Nr 1:

1. Regulamin pracy,
2. Instrukcja Kancelaryjna,
3. Regulamin Rady Pedagogicznej,
4. Regulamin Rady Rodziców,
5. Regulamin Rady Szkoły,
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
7. Regulaminy sal lekcyjnych i szkolnych pracowni zawodowych,
8. Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
9. Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół Nr 1,
10. Regulamin Centrum Multimedialnego Zespołu Szkół Nr 1,
11. Regulamin szkolnego radiowęzła,
12. Regulamin wycieczek szkolnych,
13. Regulamin przyznawania stypendiów za wyniki w nauce,
14. Regulamin Polityka Ochrony Danych Osobowych,
15. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
16. Regulamin oceniania pracy nauczyciela,
17. Regulamin wynagradzania i premiowania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1,
18. Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół Nr 1,
19. Regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
20. Regulamin kontroli wewnętrznej,
21. Regulamin postępowania w razie wypadku,
22. Regulamin przeprowadzenia ewakuacji,
23. Regulamin rekrutacji.

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

§ 93. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	5	23 stycznia 2023 r.	66

społeczności szkolnej.

4. Dyrektor jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.