

Uchwała Nr LVIII/349/2023
Rady Miasta Łaskarzew
z dnia 18 października 2023 roku

w sprawie założenia Technikum Nr 1 w Łaskarzewie i włączenia go do Zespołu Szkół Nr 1 im. Szarych Szeregów Łaskarzewie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 17, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) po zawarciu z Powiatem Garwolińskim Porozumienia Nr 3/2023 z dnia 2 października 2023r., w sprawie utworzenia i prowadzenia przez Gminę Miasto Łaskarzew publicznej szkoły ponadpodstawowej pięcioletniego technikum, Rada Miasta Łaskarzew uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2024 r., zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową - pięcioletnie technikum z siedzibą w Łaskarzewie, ul. Alejowa 23, 08-450 Łaskarzew – zwane dalej „szkołą”.
2. Szkole nadaje się numer porządkowy wyrażony cyfrą arabską: 1.
3. Szkoła funkcjonować będzie jako jednostka budżetowa Miasta Łaskarzew.

§ 2.

1. Szkołę z dniem 1 września 2024 r., włącza się do Zespołu Szkół Nr 1 im. Szarych Szeregów Łaskarzewie.
2. Z dniem 1 września 2024 r., szkoła, o której mowa w § 1 ust. 1 otrzymuje nazwę: Technikum Nr 1 w Łaskarzewie.

§ 3.

1. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Organizację szkoły określa statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łaskarzew.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta
Leszek Bożek

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr LVIII/349/2023
Rady Miasta Łaskarzew z dnia 18 października 2023 roku
w sprawie założenia Technikum Nr 1 w Łaskarzewie
i włączenia go do Zespołu Szkół Nr 1 im. Szarych Szeregów Łaskarzewie

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 17, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) po zawarciu z Powiatem Garwolińskim Porozumienia Nr 2/2023 z dnia 2 października 2023r., w sprawie utworzenia i prowadzenia przez Gminę Miasto Łaskarzew publicznej szkoły ponadpodstawowej pięcioletniego technikum

Rada Miasta Łaskarzew

Uchwałą Nr LVIII/349/2023 z dnia 18 października 2023 roku
zakłada z dniem 1 września 2024 publiczną szkołę ponadpodstawową
pięcioletnie technikum, o nazwie

Technikum Nr 1 w Łaskarzewie
Siedzibą szkoły jest Łaskarzew.

Przewodniczący Rady Miasta

Leszek Bożek

**Załącznik nr 2 do Uchwały Nr LVIII/349/2023
Rady Miasta Łaskarzew z dnia 18 października 2023 roku
w sprawie założenia Technikum Nr 1 w Łaskarzewie
i włączenia go do Zespołu Szkół Nr 1 im. Szarych Szeregów Łaskarzewie**

S T A T U T

TECHNIKUM NR 1

W ŁASKARZEWIE

SPIS TREŚCI :

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ 5. ZASADY REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH TECHNIKUM NR 1 W ŁASKARZEWIE	20
ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	21
ROZDZIAŁ 7. UCZNIOWIE SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	41
ROZDZIAŁ 9. ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	44
ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	49

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: **Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.**)
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – (tekst jedn.: **Dz.U. z 2021 r. poz. 1082**)
- 3) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) - art. 129, art. 164, art. 191., art. 322
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: **Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.**) – art. 6
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z dnia 15 marca 2019 r., poz. 502)
- 6) Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) Obowiązuje do dnia 31 sierpnia 2023 r.
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. poz. 1616).
- 10) Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1578).
- 11) Rozporządzenie MEN z 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 373).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)
- 13) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 poz. 283).

- 14) Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 r. poz. 1078).
- 15) Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz., poz. 325).
- 16) Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- 17) **Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.**
- 18) Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U z 2022 r., poz. 1903)
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 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. poz. 493, 530, 564, 657, 781, 872, 891, 952, 1111, 1394, 1539, 2047, 2111, 2314 i 2382, z 2021 r. poz. 150, 242, 370, 532, 681, 961, 983, 1343, 1525, 1743, 2047, 2302 i 2394 oraz z 2022 r. poz. 339 i 421)

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę – Technikum Nr 1. (skrót T Nr 1).

2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Szarych Szeregów w Łaskarzewie
3. Cykl kształcenia w Technikum nr 1 trwa 5 lat.
4. Siedziba Technikum mieści się w budynku Zespołu Szkół nr 1 im. Szarych Szeregów w Łaskarzewie w budynku przy ulicy Alejowej 23.
5. Technikum Nr 1 działa na podstawie odrębnego statutu zgodnego ze statutem Zespołu Szkół nr 1 im. Szarych Szeregów w Łaskarzewie.
6. Powyższy statut opracowuje i dokonuje w nim zmiany Rada Pedagogiczna Zespołu.
7. Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego może wystąpić z prośbą do organu prowadzącego o nadanie Technikum Nr 1 imienia.

§ 2.1. Technikum na pieczęciach może używać skrótu nazwy.

2. Ustala się nazwę Technikum Nr 1 wchodzącej w skład Zespołu Szkół nr 1 w Łaskarzewie w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkół nr 1 im. Szarych Szeregów w Łaskarzewie

Technikum nr 1

Ul. Alejowa 23

08-450 Łaskarzew

3. Szkoła używa metalowej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.1. Organem prowadzącym Technikum nr 1 jest Miasto Łaskarzew.

2. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 08-450 Łaskarzew, ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Kształcenie w Technikum Nr 1 odbywa się w formie stacjonarnej.
5. Kierunki kształcenia są zgodne z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach. Ich tworzenie określa Rada Pedagogiczna, a decyzję o ich utworzeniu podejmuje organ prowadzący.
6. Kształcenie odbywa się w zawodach:
 - 1) technik mechanik, 2) technik elektryk,

7. Ukończenie Technikum umożliwia:

- 1) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i kontynuację nauki na studiach wyższych,
- 2) zdobycie kwalifikacji zawodowych,
- 3) podjęcie pracy.

§ 4.1 Technikum jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej regulują odrębne

przepisy.

2. Technikum jako jednostka budżetowa może gromadzić dochody na wydzielonych rachunkach bankowych. Dochody te noszą nazwę „dochody własne” jednostek budżetowych. Zasady ich gromadzenia i wydatkowania określają odrębne przepisy.
3. Obsługę księgowo-finansową Technikum Nr 1 prowadzi księgowość ZS nr 1 im. Szarych Szeregów w Łaskarzewie.

§ 5.1 Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 6. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są

w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Technikum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika zajęć

obowiązkowych w postaci elektronicznej i dziennika zajęć pozalekcyjnych w formie papierowej.

2. Technikum umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
3. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin.

§ 8. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9.1. Celem Technikum nr 1 jest:

- 1) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;

3. Działalność edukacyjna Technikum jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Technikum z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 10.1. Do zadań Technikum należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizacja ustalonych podstaw programowych;
- 3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 7) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

2. Technikum realizuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i nauczycielowi;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
- 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
- 8) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 9) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy w następujących formach:
 - uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy materialnej Szkoły,

- systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
- współpraca z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Technikum realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:
 - diagnozowania środowiska wychowawczego,
 - rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów,
 - rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - wspieranie nauczycieli w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - organizowanie zajęć specjalistycznych,
 - organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej,
 - korzystania z orzeczeń i opinii – za zgodą rodziców do celów określonych w odrębnych przepisach;
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
- 4) innymi instytucjami wspomagającymi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

4. W ramach współpracy z Technikum rodzice mają prawo do:
 - 1) okresowych spotkań z dyrekcją szkoły i wychowawcami klas w celu zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
 - 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami w celu uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 3) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
 - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły.
5. Rodzice uczniów są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) współpracy ze Szkołą w zakresie spraw wychowawczych i dydaktycznych swoich dzieci m.in. przez uczestniczenie w zebraniach klasowych i śledzenie na bieżąco postępów dziecka przez dziennik elektroniczny.
6. Technikum na życzenie rodziców organizuje naukę religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Obowiązuje zasada wyrażania życzenia w formie oświadczenia pisemnego.
7. Uczniowie wszystkich klas Technikum uczestniczą w zajęciach *wychowania do życia w rodzinie* za wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw.

ROZDZIAŁ 3.

ORGANY SZKOŁY

§ 11. Organami Technikum nr 1 są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 12.1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Technikum i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Technikum nr 1 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Technikum;
- 8) omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 11) stwarza warunki do działania w Technikum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Technikum;
- 12) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Technikum nr 1 nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Technikum,

- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Technikum,
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli Technikum,
- występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pozostałych pracowników Technikum;

15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów niepełnoletnich,

16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;

17) dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w kolejnym roku szkolnym;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.

§ 13.1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

2. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum.

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna jest organem Technikum nr 1 w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 15.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) udzielenie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
 - 6) cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Ponadto do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Szkoły;
 - 2) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów ucznia Technikum.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed ich dopuszczeniem do stosowania w Technikum;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów Technikum;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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 - o ile zajęcia takie będą realizowane;
 - 10) powierzenie stanowiska Dyrektora ustalonemu kandydatowi przez organ prowadzący, w przypadku, gdy do konkursu na Dyrektora Szkoły nie zgłosi się żaden kandydat;
 - 11) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenie nauczyciela-opiekuna.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Technikum albo projekt jego zmian.
 5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w zakresie swoich kompetencji stanowiących lub opiniujących poprzez głosowanie.
 9. Głosowania Rady Pedagogicznej w sprawach personalnych, wymienionych w ust.2. pkt.1) i ust. 3, pkt. 3), 4), 10) są tajne. W pozostałych przypadkach, głosowania są jawne, chyba, że Rada, na swoim posiedzeniu, postanowi inaczej.

§ 16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

§ 17. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Technikum, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Technikum.

§ 18. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Technikum i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Technikum, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 19.1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym ze wszystkimi organami Technikum, w realizacji jego celów i zadań.

2. Technikum posiada odrębną Radę Rodziców.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Technikum.
4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Technikum.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Technikum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Technikum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 4) zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego oraz wysłuchanie informacji o jego realizacji przedstawionych przez Dyrektora;
 - 5) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 6) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Technikum jednolitego stroju;
 - 7) opiniowanie propozycji wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

7. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Technikum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania oraz ewidencji rachunkowo-księgowej funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

§ 20.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej *Samorzãdem*.

2. Technikum posiada odrębny Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Technikum i w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd jest organizatorem i koordynatorem działalności wolontariackiej na terenie Technikum.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
8. Działalność wolontariacka realizowana jest poprzez:
 - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową;
 - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi;
 - 3) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje;
 - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekunów Samorządu, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych;
 - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych;

- 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.

§ 21.1. Organy informują się wzajemnie o podejmowanych działaniach i decyzjach.

2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
3. Kolegialne organy Technikum mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Wszystkie organy Technikum współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do Dyrektora.
6. Spory między Dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i opiekunowie Samorządu. Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.
7. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:
 - 1) konflikt NAUCZYCIEL - UCZEŃ:
 - indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
 - wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
 - wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem,
 - spotkanie stron konfliktu z dyrektorem,
 - 2) konflikt WYCHOWAWCA - UCZEŃ:
 - indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
 - rozmowa z wicedyrektorem,
 - rozmowa stron konfliktu z dyrektorem,
 - 3) konflikt NAUCZYCIEL - DYREKTOR:
 - powołuje się komisję rozjemczą w składzie: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole, trzech bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań,

4) konflikt NAUCZYCIEL - RODZIC:

- rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
- rozmowa dyrektora lub wicedyrektora ze stronami konfliktu,
- powołanie komisji rozjemczej w składzie: przedstawiciel dyrekcji, po jednym przedstawicielu rodziców z Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej i strony konfliktu,

5) konflikt DYREKTOR - RODZIC:

- powołuje się komisję rozjemczą w składzie: dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i strony konfliktu,

6) konflikt UCZEŃ - UCZEŃ:

- rozmowa z wychowawcą,
- rozmowa z pedagogiem,
- rozmowa z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły,

7) konflikt UCZEŃ - RODZIC:

- rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),
- spotkanie rodzica ucznia i rodzica (stron w sprawie) z pedagogiem i wicedyrektorem lub dyrektorem.

ROZDZIAŁ 4.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22.1. Technikum Nr 1 prowadzi kształcenie w zawodach: technik mechanik, technik elektryk.

2. Liczbę uczniów w oddziałach klas I – V Technikum określają przepisy prawa oświatowego i ustalenia między Dyrektorem a organem prowadzącym

3. Termin rozpoczynania i kończenia się zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Technikum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.

5. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

6. Funkcję wychowawcy powierza Dyrektor.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Zajęcia szkolne mogą zostać zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów. Szczegółowe zasady nauczania zdalnego i hybrydowego zamieszczone są w rozdziale 9 statutu.

§ 23.1. W Technikum może być utworzone stanowiska kierownicze wicedyrektora.

2. Podziału zadań między Dyrektorem, a wicedyrektorem dokonuje Dyrektor.
3. Tworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych wymaga zgody organu prowadzącego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności także wicedyrektora inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
5. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 24.1. W Technikum nr 1 szkolny plan nauczania zawiera:

- zajęcia kształcenia ogólnego określone w podstawie programowej dla Technikum Nr 1,
- zajęcia kształcenia zawodowego określone w podstawie programowej dla zawodu.

2. W Technikum nr 1 Nr 1 obowiązuje pięciodniowy tydzień zajęć.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają od 10 do 20 minut.

Zajęcia

praktyczne organizuje się w blokach złożonych z jednostek 45 minutowych. W połowie zajęć organizuje się przerwę w wymiarze 35 minut.

4. Lekcje w Technikum Nr 1 rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.15 i kończą się nie później niż

o godz. 18.00. Uczniowie nie mogą mieć więcej niż 10 godzin zajęć obowiązkowych dziennie wynikających z planu lekcji.

5. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego, może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych, nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

6. W ramach kształcenia ogólnego oraz zawodowego, uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

7. Kształcenie ogólne i zawodowe może się odbywać w oddziałach lub grupach.

8. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w kierunkach zawodowych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności na terenie *Fabryki Opakowań Kosmetycznych POLLENA S.A.* pod adresem: ul. Warszawska 77 08-450 Łaskarzew, szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Technikum Nr 1 a daną jednostką.

§ 25.1. Oddziały dzieli się obowiązkowo na grupy zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na nieobowiązkowe podziały oddziałów na grupy.

§ 26.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27.1. **Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół**, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej może powoływać zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Na wniosek przewodniczącego zespołu, Dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników

szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Technikum.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 28.1. W Technikum działa **biblioteka szkolna**. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki,

materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) wspomaganie realizacji edukacji medialnej uczniów w celu przygotowania uczniów do twórczego i krytycznego odbioru mediów, aby przekaz, który do nich dociera, był jak najbardziej wartościowy i jak najmniej szkodliwy;
- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych;
- 4) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
- 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej;
- 7) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców.

3. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wyposażenia międzybibliotecznych zbiorów.

4. Biblioteka działa na podstawie regulaminu biblioteki, który określa prawa i obowiązki osób korzystających ze zbioru biblioteki.

5. Regulamin biblioteki zatwierdza Dyrektor.

6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Godziny pracy biblioteki dostosowane do potrzeb uczących się dzieci i młodzieży ustala Dyrektor.

§ 29. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;

- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice;
- 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.

§ 30.1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów niezbędnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym Technikum.

2. Do zadań nauczycieli bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencja (ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji podręczników) i selekcja zbiorów;
- 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
- 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 5) udział w realizacji programów edukacyjnych;
- 6) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

§ 31. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:

- 1) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych,
- 2) nauczyciel bibliotekarz: pomaga uczniom w doborze literatury, udziela porad bibliograficznych, udostępnia uczniom miejsca w kątku czytelniczym na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- 1) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
- 2) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów nauczycieli;
- 3) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
- 4) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli;
- 5) tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli.

3. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:

- 1) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 2) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.

§ 32.1. Technikum zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w **stołówce szkolnej**.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala Dyrektor.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ustala Dyrektor.
5. Na terenie Technikum może działać sklepik szkolny.

§ 33.1. Szkoła organizuje **zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy

szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.

2. Na terenie szkoły organizowane są zajęcia pozalekcyjne:
 - 1) zwiększające szanse edukacyjne uczniów: praca z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce;
 - 2) inne zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
3. **Czas trwania zajęć specjalistycznych**, zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych **wynosi 45 min.**
4. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej, na terenie szkoły mogą być realizowane **projekty edukacyjne** w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania.
5. Na terenie szkoły mogą być organizowane także inne odpłatne zajęcia.
6. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 2, 4 i 5, za zgodą rodziców.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34.1. Szkoła może organizować dla uczniów **wycieczki** oraz inne imprezy szkolne.

2. Wycieczki oraz inne imprezy szkolne organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie ich organizowania.

3. Każda planowana impreza lub wycieczka szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora i przez niego zatwierdzona.

§ 35.1. Technikum organizuje opiekę i **pomoc uczniom**, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.

2. W Technikum organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz prowadzone są zajęcia specjalistyczne. Zakres pomocy uzależniony jest od środków finansowych szkoły, a zasady organizowania zajęć określają odrębne przepisy.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 36.1. Technikum współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki

z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniemami

moralnymi i religijnymi.

2. Technikum w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców:
 - świadczy pomoc w rozwiązywaniu problemów dziecka;
 - umożliwia rodzicom zgłaszanie propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie pobiera się od rodziców opłat, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

§ 37.1. Technikum zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę, przed przemocą, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii.

2. Technikum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili ich wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez dyrekcję, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
 - 3) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
 - 4) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 5) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 6) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 7) prowadzenie w szkole całodobowego monitoringu wizyjnego.
4. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia Technikum zgodne jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. W budynku szkoły zapewnia się:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
 - 3) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
 - 4) wyposażenie gabinetu pielęgniarstwa w odpowiedni sprzęt;
 - 5) wyposażenie pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pracowni chemicznej oraz zaplecza sali sportowej w apteczki;
 - 6) umieszczeniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.
6. Dyrekcja i nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zarówno podczas zajęć obowiązkowych jak i pozalekcyjnych.
7. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw zgodnie z obowiązującym regulaminem.
8. Regulamin dyżurów ustala i zatwierdza Dyrektor.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.

10. W Technikum w szczególności:

- 1) prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków lub innych środków odurzających oraz palenia papierosów, w tym tzw. e-papierosów;
- 3) nie wolno mieć narzędzi i urządzeń zagrażających zdrowiu i życiu innych.

10. Technikum zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.

11. Technikum umożliwia korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

- 1) Opiekę profilaktyczną zapewnia pielęgniarka szkolna.
- 2) Opiekę stomatologiczną zapewnia lekarz dentysta w gabinecie dentystycznym poza szkołą na mocy porozumienia z organem prowadzącym.

12. Wejście na teren Technikum zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.

13. Technikum prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 2) szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.

§ 38.1. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych uczniowie Technikum nr 1 mogą korzystać z telefonów i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych.

2. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek i imprez szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP3, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą

osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

4. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa *Regulamin Zespołu Szkół nr 1 w Łaskarzewie*.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH TECHNIKUM NR 1 W

ŁASKARZEWIE

§ 39. Do klasy pierwszej 5 – letniego Liceum przyjmowani są absolwenci ósmioletnich szkół podstawowych na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty i ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

2. Postępowanie rekrutacyjne do Technikum przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

§ 40. Szczegółowe **zasady rekrutacji** określają odrębne przepisy.

§ 41. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.

§ 42.1. O przyjęciu ucznia do klasy Technikum nr 1 w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor.

2. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 6.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 43.1. 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,**

określonej w odrębnych przepisach, **i realizowanych w szkole programów nauczania** uwzględniających tę podstawę.

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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocena powinna spełniać trzy podstawowe funkcje:
 - 1) dydaktyczną (wpływa dodatnio na wyniki nauczania);
 - 2) wychowawczą (słuszna w przekonaniu nauczycieli i uczniów);
 - 3) społeczną (uwzględnia normy społecznie przyjęte, uświadamia znaczenie nauki dla życia przyszłości).
6. Ocena powinna być:
 - 1) racjonalna (oparta na przesłankach naukowych);
 - 2) obiektywna (wyrażająca rzeczywiste rezultaty pracy uczniów, wkład pracy ucznia);
 - 3) porównywalna (oparta na jednolitych kryteriach);
 - 4) egalitarna (oparta o takie kryteria i metody, które mogłyby być zastosowane w każdej szkole i przez każdego nauczyciela);
 - 5) konkretna (odnosząca się do jednoznacznie określonych zadań);
 - 6) jawna (zakłada się informowanie na bieżąco o ocenie ich pracy);
 - 7) opłacalna (z punktu widzenia czasu i wysiłku zużytego przez uczniów i nauczyciela w celu jej ustalenia);
 - 8) systematyczna.
7. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) monitorowanie pracy ucznia.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalone kryteria oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach określonych w niniejszym systemie;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.**
- 10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:**
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;**
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.**

§ 44.1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o:

- 1) szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przedstawiają uczniom, a ich rodzicom za pośrednictwem wychowawcy lub osobiście informacje o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania tych osiągnięć;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
5. W ciągu roku szkolnego wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce, zachowaniu i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) **zapisy w dzienniku elektronicznym (oceny, uwagi)**
 - 2) klasowe spotkania z wychowawcą według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu;
 - 3) indywidualne spotkania z nauczycielami podczas *dni otwartych* lub w innym terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia mającego trudności w nauce.
7. Nauczyciel ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz w przypadku zajęć wychowania fizycznego, również systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
8. W klasach I-V Technikum nr 1 system oceniania obejmuje:
 - 1) ocenę bieżącą wyrażoną za pomocą znaków cyfrowych w następującej skali:
 - 6 – celujący - cel
 - 5 – bardzo dobry- bdb

4 – dobry- db

3 – dostateczny- dst

2 – dopuszczający -dop

1 – niedostateczny- ndst ;

2) w ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie znaków „+” i „-”;

3) na ocenę bieżącą składają się następujące elementy pracy ucznia:

- aktywność i zaangażowanie,
- samodzielność i kreatywność,
- zainteresowanie,
- czytanie,
- mówienie,
- pisanie,
- kartkówki sprawdzające bieżące postępy i umiejętności ucznia,
- prace klasowe przeprowadzone zgodnie z programem nauczania danej klasy i postęпами uczniów,
- pisanie z pamięci i ze słuchu przeprowadzone po utrwaleniu określonych umiejętności,
- samodzielne prace pisemne,
- prace domowe ucznia
- inne rodzaje aktywności charakterystyczne dla danych zajęć edukacyjnych.

9. W klasach I – V Technikum nr 1 oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg 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.

10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.9 pkt. 6.

11. Oceny bieżące ustala się wg skali określonej w pkt. 9. Dopuszcza się posługiwanie znakami dodatkowymi: „+”, „-”, „=”, „nb.” – nieobecny, „np.” – nieprzygotowany, „zw.” – zwolniony.

12. W zależności od ilości godzin lekcyjnych przypadających tygodniowo z danego przedmiotu uczeń powinien otrzymać w semestrze co najmniej:

- 1) 1 godzina tygodniowo – 3 oceny bieżące;
- 2) 2 godziny tygodniowo – 4 oceny bieżące;
- 3) 3 godziny tygodniowo – 5 ocen bieżących;
- 4) 4 godziny tygodniowo i więcej – 6 ocen bieżących.

13. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia uwzględnia:

- 1) wiadomości – znajomość faktów i rozumienie pojęć;
- 2) umiejętności;
- 3) wykorzystanie wiedzy w sytuacjach typowych i nowych;
- 4) stosowanie języka przedmiotu (terminologii);
- 5) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
- 6) sposób prowadzenia rozumowania;
- 7) rozwiązywanie problemów i zadań;
- 8) stosowanie wiedzy w sytuacjach praktycznych;
- 9) aktywność na lekcji;
- 10) pracę w grupach;
- 11) wkład pracy ucznia.

14. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów:

- 1) odpowiedź ustna z trzech ostatnich tematów;
- 2) praca klasowa (wypracowania, testy, odpowiedzi na pytania, rozwiązywanie zadań rachunkowych i problemowych);
- 3) kartkówki z kilku ostatnich tematów;
- 4) praca w grupach (oceniana indywidualnie);
- 5) rozwiązywanie problemów;
- 6) przygotowanie do lekcji;
- 7) aktywność na lekcji;
- 8) praca domowa;
- 9) prowadzenie zeszytu lub zeszytu ćwiczeń;
- 10) prace projektowe;
- 11) aktywność poza lekcjami (wykonywanie prac nadobowiązkowych)
- 12) próbne egzaminy;
- 13) udział ucznia w konkursach i zawodach;
- 14) inne formy typowe dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 45.1. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają przedmiotowe systemy oceniania.

2. Wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Przedmiotowe systemy oceniania, w tym kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne, opracowują, działające w Technikum, zespoły przedmiotowe nauczycieli.

4. Przy sporządzaniu powyższych zestawów wymagań, zarówno w ocenianiu bieżącym, jak i śródrocznym i rocznym, powinny zostać uwzględnione następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** – otrzymuje uczeń, który:

- opanował **wszystkie treści podstawy programowej w danej klasie**;
- jego zasób wiedzy jest zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu lub wykraczający poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości;
- twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytą wiedzą, w tym także do rozwiązywania problemów nietypowych lub o zwiększonym stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe;
- zna terminologię właściwą dla przedmiotu, poprawnie i biegle się nią posługuje;
- wykazuje rozległe zainteresowanie przedmiotem i twórczą aktywność na lekcjach;
- **dotychczasowym elementem może być fakt, że uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;**

2) **stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który:

- posiada zasób wiadomości zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę, pełne uporządkowanie wiadomości;
- przyswojone umiejętności pozwalają mu na samodzielne, poprawne rozwiązywanie zadań i problemów;
- zna terminologię właściwą dla przedmiotu i poprawnie ją stosuje;
- przejawia twórczą aktywność na lekcjach;

3) **stopień dobry** – otrzymuje uczeń, który:

- posiada niepełny zasób wiadomości z realizowanego przez nauczyciela programu; posiadana wiedza jest uporządkowana w stopniu wystarczającym;

- potrafi samodzielnie, na ogół poprawnie, stosować wiedzę w typowych sytuacjach szkolnych;
 - nie zawsze poprawnie posługuje się terminologią właściwą dla danego przedmiotu;
- 4) **stopień dostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
- posiada zasób wiadomości wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe;
 - pracuje w sposób odtwórczy;
 - jego wiedza jest tylko częściowo uporządkowana;
 - przyswojone umiejętności pozwalają na samodzielne i nie zawsze poprawne rozwiązywanie typowych problemów i zadań szkolnych;
- 5) **stopień dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który:
- posiada niewielki, ubogi zasób wiadomości, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu;
 - wiadomości przeważnie chaotyczne, przyswojone bez związków między nimi,
 - przejawia duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny chaos w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania,
 - mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń rokuje pewne możliwości nadrobienia braków;
- 6) **stopień niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował koniecznych (elementarnych) wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - nie wykazuje żadnego zainteresowania nauką przedmiotu.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie lub ustnie w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
6. Ze względu na różnorodność ocen bieżących wprowadza się następującą **wagę ocen** podczas wystawiania ocen klasyfikacyjnych:
- 1) **oceny z prac klasowych i sprawdzianów - 10;**
 - 2) **oceny z „kartkówki” - 5;**
 - 3) **odpowiedzi ustne - 6;**

- 4) **dłuższa praca domowa pisemna (wypracowanie, przykładowy arkusz egzaminacyjny) – 6;**
 - 5) **praca na lekcji, aktywność - 2;**
 - 6) **praca domowa – 3;**
 - 7) **referat, prezentacja – 4;**
 - 8) **praca w grupie – 2;**
 - 9) **udział w konkursie – 3;**
 - 10) **osiągnięcie wysokiego wyniku w konkursie, olimpiadzie, zakwalifikowanie się do następnego etapu, uzyskanie tytułu laureata lub wyróżnienia – 10;**
 - 11) **ocena za zeszyt – 3;**
 - 12) **ocena za zeszyt ćwiczeń – 3;**
 - 13) **praca wykonana podczas zajęć artystycznych, technicznych, informatycznych – 7.**
7. Ogólne zasady stosowania narzędzi pomiaru:
- 1) **sprawdziany oraz prace klasowe są obowiązkowe** i muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej;
 - 2) praca klasowa może zostać przełożona na inny termin:
 - a) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy,
 - b) za zgodą klasy na prośbę nauczyciela,
 - c) w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych lub zmian organizacyjnych w szkole (np. zorganizowanie apelu podczas lekcji, na której była zaplanowana praca klasowa);
 - 3) jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to może ją napisać w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły;
 - 4) uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od dnia oddania sprawdzonej pracy;
 - 5) kryteria ocen przy pisaniu w drugim terminie i poprawianiu prac nie zmieniają się;
 - 6) **pracę klasową uczeń może poprawiać tylko raz;**
 - 7) „kartkówki” nie muszą być zapowiadane;
 - 8) „kartkówki” podlegają poprawie, za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 9) **na wszelkiego rodzaju pisemnych pracach kontrolnych obowiązuje zakaz ściągania;**
 - a) **prace niesamodzielne powodują obniżenie oceny;**
 - b) **konsekwencją niesamodzielnej pracy może być też zabranie pracy pisemnej uczniowi przez nauczyciela;**

c) w przypadku zabrania pracy przez nauczyciela uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę niezwłocznie, w terminie wskazanym przez nauczyciela;

10) prace klasowe, sprawdziany i „kartkówki” są oceniane zgodnie z poniższymi kryteriami:

- poniżej 30% poprawnych odpowiedzi – niedostateczny,
- 30% – 50% poprawnych odpowiedzi – dopuszczający,
- 51% – 72% poprawnych odpowiedzi – dostateczny,
- 73% – 89% poprawnych odpowiedzi – dobry,
- 90% – 98% poprawnych odpowiedzi – bardzo dobry,
- 99% – 100% poprawnych odpowiedzi – celujący;

11) nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i powiadomienia uczniów o uzyskanej ocenie z:

- prac klasowych i sprawdzianów – do **trzech** tygodni,
- „kartkówek” – do **dwóch** tygodni

12) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:

- z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
- ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;
- z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

8. Sytuacje szczególne:

- 1) uczeń ma prawo maksymalnie trzykrotnie w ciągu jednego półrocza zgłosić brak przygotowania do lekcji, w zależności od liczby godzin danych zajęć w tygodniu (nie dotyczy prac klasowych);
- 2) nie ocenia się uczniów w ciągu trzech dni po dłuższej (minimum tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
- 3) nie powinno się ocenić ucznia znajdującego się w nagłej trudnej sytuacji losowej;
- 4) **nie można poprawiać ocen bieżących na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną** (poza sytuacjami szczególnymi, za zgodą nauczyciela przedmiotu).

§ 46. W przypadku, gdy nauka przedmiotu realizowana jest tylko w jednym półroczu roku szkolnego,

ocena śródroczna stanowi jednocześnie ocenę roczną.

§ 47.1. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:

- 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii - a jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
2. Uczeń korzystający ze zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek biernego uczestniczenia w zajęciach swojego oddziału (grupy) na zasadzie obserwatora. W przypadku zwolnienia z zajęć informatyki uczeń przebywa w świetlicy szkolnej albo bibliotece.
3. Uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych lekcji wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

§ 48.1. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki może nastąpić w każdym czasie

i traktowana jest jako zmiana oświadczenia woli rodziców.

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.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie wpisuje się dwie oceny (z religii i z etyki).

5. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie w czasie trwania tych zajęć przebywa w świetlicy szkolnej albo bibliotece. Uczeń jest zwolniony z ostatnich lub pierwszych lekcji tych zajęć.

§ 49.1. Wprowadza się tzw. „**szczęśliwy numer**ek”, zwalniający ucznia w danym dniu z odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianej kartkówki. Szczęśliwy numer ek nie zwalnia z odrabiania pracy domowej.

2. Pierwszego dnia wiosny wszyscy uczniowie otrzymują tzw. „szczęśliwy numer ek”.
3. Uczniowie zwolnieni są z odpowiedzi ustnej i pisemnej w pierwszym dniu zajęć przypadającym po Wszystkich Świętych i po Nowym Roku oraz po dyskotekach szkolnych.

§ 50.1. **Ocena zachowania jest jedną z form działań wychowawczych szkoły.**

2. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna** zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 4. W klasach I – V Technikum ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli (wpisy w dzienniku elektronicznym i opinie ustne), uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Wychowawca klasy może także zasięgnąć opinii pedagoga szkolnego, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
7. Szczegółowe zasady oceniania zachowania zawiera *Regulamin oceniania zachowania uczniów Zespołu Szkół nr 1 w Łaskarzewie*.

§ 51.1. Nauczyciele przedmiotu mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego **rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady

Pedagogicznej, a o przewidywanych ocenach wyższych od niedostatecznej na tydzień przed tym posiedzeniem.

2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) W ciągu 2 dni od przekazania informacji o przewidywanych ocenach, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem (za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny ustalony przez szkołę sposób) o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych. Uczeń w podaniu deklaruje, na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną.
 - 2) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - b) nieobecności na tych zajęciach są w większości usprawiedliwione;
 - c) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
 - d) przystępował do sprawdzianów.
 - 3) Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
3. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

4. **Uczeń może także uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.**

§ 52.1. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania ucznia o **przewidywanej** dla niego rocznej **ocenie nieodpowiedniej** z zachowania **na miesiąc** przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a o **ocenach wyższych niż nieodpowiednia na tydzień** przed tym posiedzeniem.

2. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zachowania:

- 1) później niż **2 dni** robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach uczeń ma prawo złożyć u wychowawcy pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o podwyższenie rocznej oceny zachowania. Uczeń w podaniu deklaruje, o jaką ocenę się ubiega;
- 2) **Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej;**
- 3) **Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.**
- 4) **Nie Wychowawca sprawdza w szczególności:**
 - a) **frekwencję ucznia na zajęciach edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień;**
 - b) **stopień wypełnienia wymagań określonych w kryteriach danej oceny zachowania, w tym czy uczeń swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych i nie został ukarany karami statutowymi**
 - c) **zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale i uczniów oddziału oraz pedagoga i psychologa szkolnego.**

4. Uczeń może uzyskać wyższą śródroczną lub roczną ocenę zachowania, jeśli nauczyciel uzna, że spełnił kryteria na daną ocenę do terminu klasyfikacji.

§ 53. 1. Najpóźniej **na 3 dni** przed śródrocznym lub rocznym kwalifikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów mają obowiązek wpisania ustalonych przez siebie ocen do dziennika elektronicznego i powiadomienia o nich uczniów, podobnie wychowawcy klas wystawiają ocenę z zachowania i powiadamiają uczniów.

2. **Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.**
3. **Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.**

§ 54.1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w **18** lub **19** tygodniu nauki. Klasyfikowanie roczne odbywa się w **ostatnim** lub **przedostatnim tygodniu nauki**.

Datę klasyfikacji ustala Dyrektor, w przypadku klasyfikacji śródrocznej w zależności od terminu ferii zimowych (styczeń lub luty).

2. Klasyfikowanie roczne w klasach Technikum:

- 1) począwszy od klasy I Technikum nr 1, klasyfikowanie roczne 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. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną zachowania lub zajęć edukacyjnych ustala wyznaczony przez Dyrektora inny nauczyciel.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału dokumentację przebiegu nauczania wypełnia wyznaczony przez Dyrektora inny nauczyciel.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

9. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, uczęszczającego do szkoły podstawowej, - są ocenami opisowymi.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 11. Po ustaleniu z zajęć edukacyjnych śródrocznej oceny niedostatecznej nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia zaliczenia określonej partii materiału we wspólnie ustalonym trybie i terminie. Nauczyciel może też odstąpić od tego, gdy uzna, że opanowanie bieżącego materiału jest wystarczającym świadectwem nadrobienia braków z poprzedniego okresu.**

§ 55. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę rodziców lub ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.**

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza **nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych**, a termin egzaminu uzgodniony zostaje z rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a. dyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Z przeprowadzonego egzaminu u klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - c. termin egzaminu;
 - d. imię i nazwisko ucznia;
 - e. zadania egzaminacyjne;
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
12. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły 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.

13. **Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.**
14. Szczegółowe warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą - także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

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

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 tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:**
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. **W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1) wchodzi:**
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2) wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

12. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt.2), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt.2), sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

17. Szczegółowe zasady powoływania komisji oraz tryb postępowania w przypadku wnoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

18. Uczeń klasy I–IV Technikum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 69 ust. 12.

§ 57. Uczniom uczęszczającym na dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz religię lub etykę do średniej

ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 58. 1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał

jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. **Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.**
5. **Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.**
6. **Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:**
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. **Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.**
8. **Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:**
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. **Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**
10. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie powinien przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 69 ust. 12.
12. **Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.**
13. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły 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.
14. Szczegółowy tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

§ 59. 1. Uczeń kończy Technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na

którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. W klasie V Technikum Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin maturalny.
3. Egzamin maturalny ma powszechny charakter i jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Procedury, warunki, tryb i sposób odbywania egzaminu maturalnego oraz rodzaj dokumentacji określają odrębne przepisy.
5. **Uczeń kończy technikum 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.

§ 60. Sposoby motywowania uczniów:

- 1) udział w kołach zainteresowań;
- 2) wyróżnienia i nagrody;
- 3) pochwały i uwagi pozytywne;
- 4) dostrzeganie i docenianie wysiłku uczniów.

§ 61. Załącznikami do *Szkolnego systemu oceniania* opisanego w niniejszym rozdziale Statutu są:

- 1) *Zasady oceniania w Zespole Szkół nr 1 w Łaskarzewie w trakcie nauki zdalnej*
- 2) *Procedura przeprowadzania egzaminów poprawkowych w trakcie kształcenia na odległość;*
- 3) *Procedura wnoszenia zastrzeżeń do ocen w trakcie kształcenia na odległość;*
- 4) *Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych w trakcie kształcenia na odległość;*
- 5) *Procedura podwyższania ocen przewidywanych.*

§ 62.1. Ewaluacja *Szkolnego systemu oceniania* polega na weryfikacji efektywności jego stosowania.

2. Sposoby realizacji:

- 1) gromadzenie informacji zwrotnej od różnych podmiotów (nauczyciel – uczeń – rodzice – Dyrektor);
- 2) opracowanie narzędzi do badań np. rozmowy z uczniami, nauczycielami, obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli, ankiety itp., spotkania Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, spotkania z rodzicami;
- 3) monitorowanie, korygowanie niedociągnięć ujawnionych w procesie stosowania wewnątrzszkolnego oceniania.

ROZDZIAŁ 7.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 63.1. W Technikum przestrzegane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 12) korzystania z poradnictwa oraz terapii pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej;
- 13) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 14) wpływania na życie Technikum poprzez działalność samorządową;
- 15) odwołania się od oceny z zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny z zachowania.

§ 64.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora.

2. Dyrektor zobowiązany jest załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca i zawiadomić o sposobie jej załatwienia ucznia oraz jego rodziców.

§ 65. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc logopedyczną oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
- 2) **przedstawiać w terminie dwóch tygodni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych**, w formie:
 - zaświadczenia lekarskiego,
 - oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 3) dbać o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny, obowiązuje strój stosowny do wieku szkolnego oraz noszenie obuwia zamiennego;
- 4) nosić strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie) w dniach szczególnie uroczystych – Dzień Edukacji Narodowej, Święto Szkoły, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego i w inne ustalone dni;
- 5) godnie reprezentować Szkołę;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 7) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 8) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły;
- 9) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 11) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 12) przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów prawa, postanowień statutu Szkoły oraz regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Szkoły;
- 13) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły.

§ 67. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorowe zachowanie;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) pracę na rzecz Technikum;
- 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce
- 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt i chlubę Technikum nr 1.

§ 68. 1. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela w oddziale w obecności uczniów;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;

- 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa.

2. Uczeń kończący Technikum z wyróżnieniem, który ponadto w klasach I – IV Technikum otrzymywał świadectwa z wyróżnieniem, otrzymuje tytuł i dyplom *WZOROWEGO UCZNIA* a jego rodzice otrzymują list gratulacyjny.

§ 69.1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem

do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

2. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 70.1. Uczeń podlega karze za:

- 1) naruszenie praw i obowiązków wynikających z przepisów wewnątrzszkolnych;
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
 - 3) naruszanie podstawowych zasad współżycia na terenie szkoły.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
 3. Zakazane jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
 4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.

§ 71.1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora Technikum na forum klasy;
- 2) nagana dyrektora Technikum;
- 3) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach klasowych i szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
- 4) naprawa uszkodzonego sprzętu szkolnego lub pokrycie kosztów naprawy;
- 5) przeniesienie do innego oddziału ucznia Technikum nr 1, po decyzji Rady Pedagogicznej;
- 6) skreślenie z listy uczniów pełnoletniego ucznia Technikum.

2. Kary wymienione w ust.1 pkt. 2), 4), 5) i 6) wymierza uczniowi Dyrektor. Karę wymienioną w pkt. 3) wymierza wychowawca klasy a karę wymienioną w pkt.1 osoby wymienione w pkt.1
3. **W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Technikum może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:**
 - 1) **pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,**
 - 2) **przeproszenia pokrzywdzonego,**
 - 3) **przywrócenia stanu poprzedniego,**
 - 4) **wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.**
4. **Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innej kary określonej w Statucie Technikum.**
5. **Środka oddziaływania wychowawczego nie można stosować w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.**
6. Dyrektor może wystąpić do właściwego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia Technikum do innej szkoły, jeżeli dalszy pobyt ucznia w Technikum nr 1 stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników, albo ma demoralizujący wpływ na innych. W szczególności w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia obowiązujących w Technikum nr 1 przepisów;
 - 2) popełnienie przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu *Kodeksu karnego*.
7. Dyrektor może skreślić ucznia Technikum z listy uczniów w przypadkach określonych w ust.4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. Podstawą do **skreślenia ucznia z listy uczniów** może być:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub rozprowadzanie wyżej wymienionych środków;
 - 2) agresja, znęcanie się psychiczne i fizyczne nad innymi uczniami, wymuszanie okupu lub inne zachowania chuligańskie i naruszające godność drugiego człowieka (uczniów, pracowników szkoły);

- 3) kradzież lub zniszczenie dokumentacji szkolnej lub klasowej, a w szczególności dziennika lekcyjnego;
 - 4) uchybienie godności, zniszczenie, zbezczeszczenie sztandaru szkoły, godła państwowego i flagi;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów;
 - 6) naruszanie w sposób szczególnie rażący postanowień niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane wobec ucznia środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 7) wyczerpanie środków zaradczych stosowanych wobec ucznia przez szkołę.
9. Skreślenie z listy uczniów następuje również w przypadku:
- 1) rezygnacji ucznia z dalszej nauki na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia;
 - 2) przeniesienia się ucznia do innej szkoły na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
10. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po konsultacji z Samorządem Technikum.
11. Dyrektor przeprowadza postępowanie administracyjne:
- 1) sprawdzające, czy stawiane zarzuty są zgodne z prawdą;
 - 2) sprawdzające, czy skreślenie ucznia będzie zgodne z prawem oraz słuszne z wychowawczego punktu widzenia.
12. Dyrektor, po wyjaśnieniu powyższych spraw, może wydać stosowną decyzję o skreśleniu ucznia, powiadamiając o tym fakcie Kuratora Oświaty.
13. Postępowanie administracyjne powinno być właściwie udokumentowane (dokumenty i protokoły przeprowadzonych dowodów).
14. Uczeń ma prawo do pełnego, czynnego udziału w całym procesie postępowania oraz dostępu do wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w sprawie.
15. Uczeń ma prawo złożyć odwołanie od decyzji administracyjnej do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.
16. W tym czasie uczeń nadal może chodzić do tej samej szkoły.
17. Dyrektor szkoły może (w ciągu 7 dni) po ponownym zbadaniu sprawy przychylić się do wniosku o zmianę decyzji. Jeśli ją podtrzymuje, to pełną dokumentację przekazuje do Kuratora Oświaty.

§ 72.1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary wymienionej w § 82 ust. 1 pkt. 3) do Dyrektora Technikum.

2. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
2. Odwołanie od kary nałożonej przez nauczyciela lub wychowawcę klasy uczeń lub jego rodzic składana piśmie do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.
4. Odwołanie od kary wymienionej w § 82 ust. 1 pkt. 2), 4), 5) nałożonej przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzic składa na piśmie za pośrednictwem Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.
5. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie od kary na najbliższym posiedzeniu.
6. Uczeń lub jego rodzice otrzymują pisemną odpowiedź o utrzymaniu kary w mocy, uchyleniu kary albo zmianie kary na łagodniejszą od nałożonej.
7. Decyzja Dyrektora lub Rady Pedagogicznej podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 8.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 73.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez Organ Prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku

pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

2. W uzasadnionych przypadkach w szkole może być, za zgodą Kuratora Oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
4. Początkującym nauczycielom i wychowawcom Dyrektor szkoły przydziela, w razie potrzeby, doświadczonego opiekuna z grona pedagogicznego.

§ 74.1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązujących w Technikum programów nauczania;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) eliminowanie, w miarę możliwości, przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) współpraca z rodzicami.

§ 75.1. Wychowawca klasy, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, tworzy warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.

2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych, wewnątrzoddziałowych, oraz między uczniami i dorosłymi.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 wychowawca podejmuje następujące zadania:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - zajęcia tematyczne do realizacji na godzinach wychowawczych,
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę;
 - 3) współdziała 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 mających trudności i niepowodzenia);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich przedsięwzięciach oraz włączania ich w życie oddziału i Technikum nr 1.
 - współpracuje z pedagogiem szkolnym, specjalistami świadczącymi kwalifikowaną 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.

4. Wychowawca ma obowiązek wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca wprowadza do swojej pracy, w zależności od potrzeb, inne formy realizacji zadań wychowawczych, np.: wieczorki tematyczne, dyskoteki klasowe, wycieczki, ogniska, wspólne uczestnictwo w spektaklach teatralnych i filmowych, itp.
6. Wychowawca współpracuje z rodzicami w zakresie organizowania życia klasowego.
7. Wychowawca co najmniej trzy razy w ciągu roku organizuje spotkania z rodzicami, których celem jest informowanie rodziców o frekwencji, postępach w nauce i zachowaniu się uczniów. Spotkania te winny nieść informacje o potrzebach psychofizycznych młodzieży i o właściwym postępowaniu.
8. Wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania (w razie potrzeby) ciągłych indywidualnych kontaktów z rodzicami i umożliwienia im spotkań z nauczycielami uczącymi dziecko.
9. Wychowawca ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy Dyrektora, pedagoga, psychologa i innych organów Technikum.

§ 76. 1. W Technikum można zatrudnić: pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego i logopedę.

2. Do zadań **pedagoga** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Technikum.

3. Do zadań **psychologa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Technikum.

4. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.

5. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

§ 77.1. Zadaniem **pracowników niepedagogicznych** jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów,

dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego oraz przygotowywanie posiłków dla uczniów i innych uprawnionych osób.

2. Pracownicy obsługi są zobowiązani do pełnienia dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć.
3. Pracownicy niepedagogiczni mogą być zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w charakterze pracowników stołówki szkolnej albo na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor.

§ 78.1 Każdy pracownik Technikum zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów lub pracowników.

2. Każdy pracownik:
 - 1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać do opuszczenia terenu szkoły;
 - 2) powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ROZDZIAŁ 9.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ SZKOLNYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 79.1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

- 2. Zajęcia szkolne w trybie stacjonarnym mogą zostać zawieszane w razie wystąpienia:**
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;**
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;**
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;**
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.**

3. W przypadku zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zorganizowania dla uczniów nauczania zdalnego, poza siedzibą Technikum, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Za przygotowanie Technikum do nauczania zdalnego od strony informatycznej odpowiada nauczyciel informatyki - administrator dziennika elektronicznego.
5. Nauczanie zdalne wprowadza się w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres **dłuższy niż 2 dni**. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje **nie później niż w 3 dniu zawieszenia**.
6. Podczas przejścia Technikum na tryb pracy zdalnej, nauczyciele wykonują pracę z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość z domu lub ze szkoły (z sali lekcyjnej).
7. Przeprowadzenie zajęć i realizację podstawy programowej nauczyciele dokumentują poprzez wpisanie ich tematu w dzienniku elektronicznym Librus.
8. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych uczniów.

§ 80. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. W Technikum nr 1 w Łaskarzewie nauczanie w formie zdalnej odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz platform internetowych Google Meet i Classroom. Nauczyciele w pracy z uczniami mogą też korzystać z innych platform edukacyjnych zalecanych przez MEiN.
 3. Nauczanie zdalne jest realizowane poprzez:
 - 1) prowadzenie przez nauczycieli lekcji online, w czasie rzeczywistym, zgodnym z obowiązującym z planem lekcji;

2) indywidualną pracą ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczycieli i według ich wskazówek;

3) inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

4. Jeśli nauczanie zdalne jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymaga to niezbędnych wskazówek do przesłanych zadań oraz wskazania dodatkowych źródeł informacji.
5. Materiały przesłane przez nauczycieli do samodzielnej pracy ucznia mogą mieć formę zadań z załączonymi wskazówkami i prezentacjami zamieszczonymi w Librusie czy Classroomie, adresu internetowego pod którym znajduje się polecany materiał, film lub prezentacja (w tym opracowana przez nauczyciela).
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. **Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.**
8. **Podczas nauki zdalnej, przynajmniej połowa lekcji z każdego przedmiotu odbywa się online w czasie rzeczywistym przewidzianym w planie nauczania, a pozostałe zajęcia zgodnie z planem, realizują uczniowie na podstawie materiałów udostępnionych przez nauczyciela poprzez dziennik Librus lub na platformie Classroom (w cyklu dwutygodniowym). Nauczyciel w tym czasie pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im, na ich prośbę, indywidualnych konsultacji.**
9. **Dzienna liczba lekcji online dla danej klasy w czasie rzeczywistym nie powinna przekraczać w klasach 6 godzin, a w tygodniu 25.**

§ 81. 1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 3.
 3. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia na danym terenie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa), Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może zmodyfikować Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
 4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) indywidualnego nauczania;
 - 4) zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 5) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 6) zajęć dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego (dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
 - 7) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania (dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki).
 5. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

6. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek ucznia lub rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 i 6, zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący (przedszkole, inna szkoła, biblioteka, itp.)

§ 82. 1. Uczniowie podczas prowadzenia przez Szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) regularnej obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu i odsyłania prac domowych w wyznaczonym przez nauczycieli terminie;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Podczas nauczania zdalnego uczniowie posługują się swoim loginem (z imieniem i nazwiskiem) ustalonym przez szkolnego administratora. Dotyczy to zarówno udziału w

lekcjach online zaplanowanych w dzienniku Librus, jak i odsyłania prac domowych czy wysyłania innych wiadomości, poprzez dziennik lub przez platformę Classroom.

3. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
4. **Obecność uczniów na zajęciach online jest odnotowywana przez nauczycieli prowadzących zajęcia w dzienniku Librus. Jeżeli zamiast lekcji online uczniowie pracują samodzielnie z materiałem przesłanym przez nauczyciela, potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest odczytanie przez niego przesłanych materiałów (zadanie domowe w Librusie).**
5. **Podczas nauki zdalnej usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach może dokonać rodzic za pomocą dziennika elektronicznego ze swojego konta.**
6. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
7. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o zasadach savoir-vivre'u.
8. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody. **Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.**
9. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nieswoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 83. 1. W trakcie nauczania zdalnego odbywa się systematyczna kontrola postępów uczniów w nauce.

2. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (odpowiedzi i aktywność podczas zajęć online);

- 2) pisemnej (sprawdziany, kartkówki, testy na platformie Classroom lub inne wybranej przez nauczyciela), zadania dodatkowe (pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela), efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
3. Informacja o zakresie materiału programowego i zasadach oceniania zostaje przekazana uczniom podczas lekcji nauczania zdalnego danego przedmiotu.
- 4. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie podlegają: sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela przedmiotu.**
5. Nauczyciele informują uczniów o planowanych sprawdzianach i pracach klasowych, zgodnie z postanowieniami Statutu Technikum, wpisując ich terminy do dziennika Librus.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
7. Ocenianie śródroczne i roczne uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności Technikum, w okresie przywrócenia zajęć stacjonarnych, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
- 8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Rozdziale 6 Statutu – Ocenianie oraz załączniku nr 1 – Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego w ZS nr 1 w Łaskarzewie.**
9. O problemach uczniów z nauką zdalną, zastrzeżeniach dotyczących frekwencji na zajęciach lub innych niepojęcych sprawach nauczyciele przedmiotów niezwłocznie informują wychowawcę klasy, który po analizie decyduje o potrzebie poinformowania o sprawie rodziców, pedagoga, psychologa czy Dyrektora Technikum.

§ 84 W okresie prowadzenia zajęć zdalnych możliwe będzie organizowanie dla uczniów wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki. Wycieczki będą mogły odbywać się, jeżeli nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie ich uczestników.

§ 85. 1. W trakcie kształcenia na odległość posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Technikum.

2. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Google Meet lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Technikum.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Technikum.
6. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzicom. Ścisłe współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzą zajęcia online z tego zakresu oraz prowadzą rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 86. 1. Podczas kształcenia na odległość, kontakty dyrekcji, wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów, w tym przekazywanie informacji o postępach i trudnościach w nauce, odbywają się za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus i stronę internetową Technikum.

2. Rodzice uczniów mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
3. Jeśli uczeń nie ma dostępu do komputera, rodzic (prawny opiekun) niezwłocznie informuje o tym wychowawcę lub Dyrektora Technikum. Dyrektor, w miarę możliwości, udostępnia uczniowi sprzęt będący w dyspozycji szkoły.
4. W przypadku braku możliwości odbioru przez ucznia materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

§ 87. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić

od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W przypadku odstąpienia od prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele informują za pomocą poczty elektronicznej uczniów i rodziców o dostępnych materiałach (w podręcznikach, na platformach internetowych, programach edukacyjnych w radio i telewizji) i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania. Mogą też udostępniać własne materiały edukacyjne (prezentacje, filmy).

ROZDZIAŁ 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88.1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. Statut jest opublikowany w formie pisemnej oraz w wersji elektronicznej na stronie szkoły, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica.
3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy wewnątrzszkolne nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.

§ 89.1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady.

2. Każda zmiana zapisów Statutu skutkuje powstaniem jego tekstu jednolitego.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Technikum oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

§ 90.1. Nieuregulowane niniejszym *Statutem* kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

2. Nowelizacja *Statutu* zatwierdzona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Technikum nr 1 w Łaskarzewie w dniu r.
3. *Statut Technikum* w wersji zatwierdzonej w dniur. obowiązuje od dniar.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Przewodniczący Rady Miasta

Leszek Bożek