

STATUT

**Technikum Nr 1
ul. Szpitalna 10**

05-500 Piaseczno

**Uchwała Rady Szkoły Nr 5-2019/2020
z dnia 27 listopada 2019 r.**

Obowiązuje od 01 grudnia 2019r.

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późniejszymi zmianami)

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§1

1. Nazwa szkoły: Technikum Nr 1
2. Technikum Nr 1 zwane dalej „technikum” jest jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego.
3. Siedziba technikum: ul. Szpitalna 10, 05-500 Piaseczno
4. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik elektronik,
 - 2) technik informatyk
 - 3) technik teleinformatyk,
 - 4) technik pojazdów samochodowych,
 - 5) technik reklamy.
5. Technikum jest szkołą dla młodzieży, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, o 5-letnim cyklu kształcenia. Pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom technika po zdaniu egzaminów z kwalifikacji w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 1 w Piasecznie 05-500 Piaseczno ul. Szpitalna 10;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Piasecznie ul. Szpitalna 10, 05-500 Piaseczno
8. Organem prowadzącym technikum jest Powiat Piaseczyński z siedzibą: 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 14.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Technikum posługuje się pieczęcią podłużną o treści:
 - a. ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1, TECHNIKUM Nr 1,
05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 10
tel. 756 74 32, 757 01 36
11. Technikum Nr 1 używa metalowej pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Szkoła prowadzi własną stronę internetową.

§ 3

1. Administratorem danych osobowych szkoły jest Dyrektor Technikum Nr 1 w Piasecznie z siedzibą 05-500 Piaseczno, ulica Szpitalna 10.
2. Technikum posiada wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych znajdującego się w Starostwie Powiatowym w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 14.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dzieci na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

opiekuńczych i wychowawczych w placówce.

4. Rodzic, pełnoletni uczeń ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych.
5. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Administratora np. podmiotowi prowadzącemu dziennik elektroniczny, instytucjom sprawującym opiekę medyczną oraz instytucjom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązującego prawa (np.: organom administracji, sądom) i innym podmiotom, w zakresie, w jakim są one uprawnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa;
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217, ze zm.) i przepisami wykonawczymi do ustawy.
7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, technikum przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
8. Technikum podejmuje środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych i posiadanych nagrań obrazu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania kwalifikacji w zawodzie po przystąpieniu do egzaminów
 - 2) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa dojrzałości;
 - 3) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 4) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach technikum.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów i ich zainteresowań;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni przedmiotowych,
 - b) biblioteki i czytelnicy multimedialnej,
 - c) urządzeń sportowych,
 - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków,
 - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
 - f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.
 - 7) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im indywidualizowany proces kształcenia;
 - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
 - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
 - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych, projektów edukacyjnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;
 - 13) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych społecznych;
 - 14) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 15) kształcenie u uczniów postaw prospołecznych, w tym stworzenie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
5. W szkole organizuje się naukę religii/etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 6. Uczniowie uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice (albo pełnoletni uczniowie) zgłoszą Dyrektorowi pisemną rezygnację z zajęć.
 7. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania wprowadza innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne oraz tworzy możliwość uczestniczenia w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami.
 9. Nauczyciele doskonalą swój warsztat pracy poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 5

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- indywidualnych potrzeb;
- 2) ważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły są:
 - 1) rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
 3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy;
 - 3) informowanie o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
 - 4) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 5) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego.
 4. Zespół nauczycieli na podstawie diagnoz zespołów klasowych opracowuje na każdy rok szkolny, do 15 września, diagnozę potrzeb i możliwości społeczności szkolnej.
 5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje do 30 września na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
 7. Szkoła organizuje działania w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i tworzenia im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) Realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych zgodnie z wydanym przez poradnię orzeczeniem
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) diagnozowanie ich potrzeb i możliwości: testy diagnostyczne, ankiety;
 - 2) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 3) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
 - 4) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli;
 - 5) organizowanie różnych, zindywidualizowanych form aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej;
 - 6) organizowanie konkursów, projektów i innych inicjatyw edukacyjnych.

§ 9

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący lekcję lub zajęcia;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący i personel obsługi;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustaleni opiekunowie;
 - 4) szkoła zapewnia nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 5) warunki do higienicznego i bezpiecznego spożywania posiłków oraz utrzymania przejść szkolnych w odpowiednim stanie.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony w ramach zastępstw.
4. Szkoła rejestruje wyjścia grupowe uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr znajduje się w sekretariacie szkoły i zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, klasę, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. O każdym wypadku wychowawca lub pedagog zawiadamia niezwłocznie rodziców poszkodowanego;
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę, prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w technikum określają następujące procedury i regulaminy:
 - 1) procedury postępowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
 - 2) zasady zachowania się na wypadek powstania pożaru;
 - 3) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 4) procedury zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych;
 - 5) zasady organizowania wycieczek szkolnych;
 - 6) regulaminy poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni zawodowych;
 - 7) regulamin korzystania z szafek szkolnych.
11. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny i system kontroli dostępu.
12. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
13. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
14. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Rada Szkoły,
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) Dyrektora publicznego Technikum Nr 1 w Piasecznie prowadzonego przez Powiat Piaseczyński; przewodniczącego Rady Pedagogicznej w technikum;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
 4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 12

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy technikum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu technikum,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 14

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej technikum
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 15

1. W szkole działa Rada Szkoły stanowiąca reprezentację rodziców, nauczycieli i uczniów. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) czterech nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli;
 - 2) czterech rodziców wybranych przez ogół rodziców
 - 3) czterech uczniów wybranych przez ogół uczniów
2. Do realizacji określonych zadań Rada Szkoły może rozszerzyć swój skład o inne osoby niż wymienione powyżej. Zasady funkcjonowania tych osób w Radzie Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Szkoły należy:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły;
 - 2) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 4) opiniowanie planu pracy szkoły, eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły;
- 5) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.
5. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności.

§ 16

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
 - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów we wrześniu;
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego, składający się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.
7. Dyrektor zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

§ 17

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

§ 18

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niez zaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 19

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.10.
5. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych - godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej np. zielone szkoły.
8. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Szkoła może organizować inne zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowanie uczniów.
10. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Technikum powinna wynosić minimum 10 uczniów, chyba że specyfika zajęć lub nadrzędne przepisy stanowią inaczej.
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, (zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Technikum i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców),
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
12. Wykaz zajęć, o których mowa w ust. 12 określa corocznie Dyrektor, na podstawie zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
13. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
15. Nauczanie przedmiotów może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 20

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
 - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 4) organizację kształcenia zawodowego;
 - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
 - 6) organizację pracy psychologów, pedagogów, specjalistów;
 - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

§ 21 Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
 - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach kształcenia,
 - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły opracowują plan realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Technikum prowadzi dla swoich uczniów różne formy informacji zawodowej:
 - 1) spotkania z pracownikami wyższych uczelni oraz powiatowego urzędu pracy;
 - 2) zwiedzanie różnych instytucji i zakładów pracy;
 - 3) przekazywanie bieżących informacji o możliwościach kształcenia w szkołach wyższych i policealnych oraz podjęcia pracy w zawodzie;
 - 4) spotkania z pracodawcami.

§ 22 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału lub Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
6. W celu koordynacji działań wolontariatu Samorząd Uczniowski może powołać radę wolontariatu.
7. Rada wolontariatu jest wybierana spośród członków Samorządu Uczniowskiego.
8. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
9. Skład oraz szczegółowe kompetencje rady wolontariatu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
10. Rada wolontariatu składa sprawozdanie z swej działalności. Sprawozdanie to jest częścią rocznego sprawozdania z działalności Samorządu Uczniowskiego.
11. Jeśli świadczenia wolontariackie będą wykonywane dłużej niż 30 dni, Dyrektor podpisuje porozumienie z wolontariuszami, w którym zawiera:
 - 1) zakres obowiązków wolontariusza oraz sposób ich wykonania;
 - 2) miejsce wykonywania wolontariatu, w szczególności czy czynności te mają być wykonywane osobiście, czy też np. zdalnie, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (e-wolontariat);
 - 3) czas, w którym obowiązki wolontariusza będą wykonywane;
 - 4) zasady rozwiązania porozumienia, inne elementy porozumienia, np. określające, czy wolontariuszowi przysługują środki ochrony indywidualnej.
12. Porozumienie powinno być podpisane przez Dyrektora oraz wolontariusza. Jeżeli wolontariusz jest niepełnoletni, tzn. nie ukończył 18 lat, porozumienie powinno być podpisane również przez jego rodzica.
13. W przypadku wolontariatu trwającego krócej niż 30 dni zostaje zawarta umowa ustna pomiędzy Dyrektorem a wolontariuszem. Na żądanie wolontariusza porozumienie musi zostać zawarte na piśmie.

§ 23 Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
 - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- multimedialnych i urzędzeń informatycznych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
 - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wypożyczania książek popularno-naukowych;
 - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
- 6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
- 7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
- 8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 24 Egzaminy zewnętrzne

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

§ 25 Praktyki pedagogiczne

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 lub za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 26 Organizacja kształcenia zawodowego

1. Technikum Nr 1 prowadzi kształcenie w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu 311408;
 - 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
 - 3) technik teleinformatyk – symbol cyfrowy zawodu 351103;
 - 4) technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513;
 - 5) technik organizacji reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333906
 - 6) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333907 – od 2019 r.
2. Cykl kształcenia trwa pięć lat – dla klas na podbudowie szkoły podstawowej.
3. Kształcenie zawodowe w Technikum może być prowadzone w systemie:
 - 1) modułowym – zajęcia edukacyjne podzielone są na działy zwane „jednostkami modułowymi” integrującymi kształcenie teoretyczne i praktyczne;
 - 2) przedmiotowym.
4. W technikum plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
7. W technikum podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
8. Zajęcia praktyczne dla uczniów organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców - w wymiarze zgodnym z przepisami.
11. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu- poza pracowniami szkolnym -jest umowa zawarta między Dyrektorem a zakładem pracy bądź inną szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe.
12. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, również w okresie ferii letnich.
13. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
14. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły.
15. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać:
 - 1) 6 godzin – dla uczniów w wieku do lat 16,
 - 2) 8 godzin - dla uczniów w wieku powyżej 16 lat.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.
17. W przypadku ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 roku życia dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godz.
18. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest prowadzona w grupach oddziałowych lub indywidualnie. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.
19. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

20. Współorganizacją i nadzorowaniem praktycznej nauki zawodu w Technikum oraz organizacją i nadzorowaniem praktyk zawodowych zajmuje się kierownik praktycznej nauki zawodu.

21. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:

- 1) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz współorganizuje praktyczną naukę zawodu ;
- 2) organizuje praktyki zawodowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów regulaminu praktyk zawodowych;
- 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
- 5) współorganizuje konkursy zawodowe na szczeblu szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) współorganizuje egzamin z kwalifikacji zawodowych;
- 7) ustala ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych na podstawie oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
- 8) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 9) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
- 10) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie przyjmowania uczniów na praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne wraz z załącznikami;
- 11) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację obserwacji;
- 12) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu;
- 13) udziela pomocy instruktazowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
- 14) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
- 15) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, e-mail, pocztę tradycyjną, spotkania zawodowe;
- 16) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków;
- 17) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a Szkołą, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
- 18) formułuje wnioski odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia efektów kształcenia zawodowego w Szkole;
- 19) proponuje uczniom stypendia, nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 20) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.

§ 27 Pracownie kształcenia zawodowego w Technikum

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

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

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Do realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów szkoła posiada pracownie zawodowe specjalistycznie wyposażone w niezbędne urządzenia i pomoce dydaktyczne.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy zatwierdzone przez dyrektora szkoły i umieszczone w pracowniach w widocznym miejscu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§ 29 Zadania nauczycieli i innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Technikum powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów bądź pracowników Technikum.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Technikum, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomić pracownika obsługi Technikum.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 30 Zadania nauczycieli

1. W Technikum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi (w tym pracowników samorządowych).
2. W uzasadnionych przypadkach w Technikum może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba nie będąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
3. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w Technikum może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1, 2 określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

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

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

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

§ 31

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań wychowawcy powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,
 - b) współdziałania w procesie wychowania,
 - c) włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
 - 6) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) ustalać klasyfikacyjne oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Statutu;
 - 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale;
 - 9) przeprowadzać diagnozę wychowawczą klasy na koniec roku szkolnego, a w przypadku klas pierwszych dodatkowo na koniec pierwszego półrocza
 - 10) opracować wspólnie z samorządem klasowym, na podstawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Technikum, plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem zadań Technikum, sugestii nauczycieli i rodziców;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 11) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Technikum.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami swoich wychowanków. Podstawową formą tej współpracy są zebrania rodzicielskie i informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym.
 8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca klasy jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.

§ 32 Nauczyciel bibliotekarz

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

§ 33 Pedagog, psycholog szkolny i doradca zawodowy

1. W szkole może być zatrudniony pedagog i psycholog. Do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej, odpowiednio

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- do rozpoznanych potrzeb;
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Technikum, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Technikum na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu w przypadku, gdy w Zespole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. W Technikum może być zatrudniony doradca zawodowy. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 34 Stanowiska kierownicze

1. W Technikum istnieją stanowiska kierownicze: wicedyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu, utworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Technikum, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Podziału zadań między Dyrektorem, a wicedyrektorem (wicedyrektorami) dokonuje Dyrektor.

§ 35 Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

1. Zadaniem pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

3. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Technikum organ prowadzący.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.

Rozdział 6 **Uczniowie szkoły**

§ 36 Prawa i obowiązki ucznia

1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczególne.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) do jawnej, obiektywnej i przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia
 - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz psychicznej
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, Internetu oraz sprzętu sportowego w celach edukacyjnych
 - 7) wsparcia ze strony nauczyciela w opanowaniu materiału nauczania;
 - 8) wsparcia ze strony nauczycieli w rozwijaniu szczególnych uzdolnień naukowych, artystycznych i sportowych;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) poszanowania swej godności,
 - 11) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz w organizacjach istniejących w Technikum;
3. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Technikum.
4. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także w dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych w szkole;
 - 2) punktualne przychodzenie na zajęcia
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, wykonywanie prac poleconych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji w domu;
 - 4) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
 - 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego Technikum;
 - 6) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Technikum poza szkołą;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących zasad i norm na terenie szkoły lub w czasie zajęć szkolnych realizowanych poza terenem szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez Technikum, takich jak:
 - a) niepalenie tytoniu, w tym tzw. e-papierosów,
 - b) nieużywanie ani nie przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- odurzających,
- c) niewnoszenie na teren szkoły żadnych przedmiotów zagrażających zdrowiu lub życiu,
 - d) noszenie identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby),
 - e) rejestrowanie wejść i wyjść kartą dostępu
- 8) usprawiedliwienie przed wychowawcą klasy każdej swojej nieobecności na zajęciach edukacyjnych według obowiązujących zasad,
 - 9) dbanie o higienę osobistą i czystość, schludny wygląd i estetykę ubioru, zmiana obuwia
 - 10) podczas uroczystości szkolnych noszenie stroju galowego,
 - 11) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach na terenie szkoły, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem,
 - 12) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora,
 - 13) bezwzględne stosowanie Statutu i regulaminów funkcjonujących w Technikum,
 - 14) posiadanie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy oraz dostarczenie go do gabinetu profilaktyki medycznej
 - 15) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że ich użycie jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego, jednoznacznie wskazanym przez nauczyciela.
 - 16) przestrzeganie zakazu nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego lub innego urządzenia elektronicznego, chyba że jest to elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego, jednoznacznie wskazanym przez nauczyciela.
5. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych),
 6. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi, przesyłanie treści obrażających inne osoby oraz upubliczniania wizerunku bez zgody.

§ 37. Nagrody, stypendia i pomoc materialna dla uczniów

1. Uczniom Technikum przysługuje prawo do pomocy materialnej:
 - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
 - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady Rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty.
2. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla uczniów, którzy uzyskali
 - 1) wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania;
 - 2) wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.
 - 3) Warunkiem przyznania w/w stypendiów jest przekazanie na ten cel środków finansowych przez organ prowadzący, Radę Szkoły, pracodawców lub inne podmioty.
 - 4) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca klasy lub inny nauczyciel do komisji stypendialnej

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- powołanej przez Dyrektora.
- 5) Szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce określa szkolny regulamin przyznawania stypendiów.
 - 6) Stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może być przyznane uczniowi Technikum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła może nagradzać uczniów. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań. Nagradzane mogą być oddziały lub pojedynczy uczniowie.
 4. Oddział może być nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz Technikum (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych, remontowych, naprawach i modernizacji sprzętu);
 - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
 - 3) dbanie o porządek i estetykę Technikum (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe);
 - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
 - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
 5. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) pochwała Dyrektora;
 - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki (w miarę posiadanych przez szkołę środków).
 6. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) 100% frekwencji
 - 3) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
 - 4) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
 - 5) aktywny udział w życiu klasy;
 - 6) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
 - 7) reprezentowanie Technikum w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach
 - 8) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub Technikum.
 7. Nagrodami dla ucznia mogą być:
 - 1) punkty w dzienniku lekcyjnym
 - 2) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) pochwała w dzienniku elektronicznym,
 - 4) pisemna pochwała Dyrektora;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagroda pieniężna;
 - 7) nagroda rzeczowa.
 8. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej lub innych organów szkoły.
 9. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków Rady Szkoły, po wcześniejszym ustaleniu z jej przedstawicielami, z celowych darowizn pracodawców lub indywidualnych sponsorów.

§ 38. Kary

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów Technikum, a w szczególności za:
 - 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 40% godzin nieobecnych

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania.
- 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników Technikum;
 - 4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
 - 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów i pracowników
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) wnoszenie na teren Technikum przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu
 - 8) lub życiu;
 - 9) palenie tytoniu na terenie Technikum (w tym używanie tzw. e-papierosa);
 - 10) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie Technikum albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez Technikum poza terenem szkolnym;
 - 11) rozprowadzanie narkotyków i substancji odurzających, nakłanianie uczniów
 - 12) do ich zażywania;
 - 13) handel i rozprowadzania towarów na terenie Technikum bez zgody Dyrektora;
 - 14) brak identyfikatora (identyfikator powinien znajdować się w widocznym miejscu; nie można posługiwać się identyfikatorem innej osoby);
 - 15) brak zmiennego obuwia;
 - 16) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
 - 17) niszczenie mienia Technikum. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
 - 18) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;
 - 19) działania na szkodę dobrego wizerunku Technikum w środowisku;
 - 20) niedostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy
 - 21) kradzież na terenie szkoły i poza nim.
2. Rodzaje kar stosowanych w szkole:
- 1) ujemne punkty wpisane w dzienniku
 - 2) prace na rzecz szkoły wykonywane po zajęciach lekcyjnych (w przypadku uczniów niepełnoletnich za zgodą rodziców)
 - 3) upomnienie wychowawcy (uwaga wysłana do rodziców zarejestrowana w dzienniku);
 - 4) upomnienie Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa § 39 ust.4.
 - 6) odpowiedzialność materialna za zniszczony sprzęt szkolny.
 - 7) skreślenie ucznia z listy uczniów, zgodnie z § 40 Statutu.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od punktu 5,6,7 do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa § 39 ust.4 Odwołania mogą być zgłoszone w terminie do 14 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi do 21 dni.
4. W skład komisji, będącej organem odwoławczym od decyzji Dyrektora w sprawie zastosowania kary, wchodzi 3 osoby:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 1) pedagog lub psycholog szkolny,
 - 2) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) nauczyciel wskazany przez ucznia; w przypadku braku takiego wskazania, w skład komisji wchodzi wicedyrektor.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Szkoła powiadamia rodziców o zastosowanej karze poprzez dziennik elektroniczny.

§ 39 Skreślenie z listy uczniów Technikum

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Technikum za:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
 - 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów i pracowników
 - 4) rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
 - 5) stosowanie używek (papierosy, e-papieros, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie Technikum lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez Technikum poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
 - 6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły);
 - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 8) wielokrotne łamanie Statutu i Regulaminu Technikum;
 - 9) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
 - 10) niedopełnienie w wyznaczonym terminie warunków, jakie zobowiązał się spełnić celem przyjęcia do Technikum;
 - 11) brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy co uniemożliwia realizację praktycznej nauki zawodu oraz brak działań pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, zmierzających do dostarczenia tego zaświadczenia;
 - 12) naruszenie norm etycznych obowiązujących w danym zawodzie.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym po udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nie dotyczy § 40 ust. 1 pkt 11).
3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Technikum:
 - 1) nauczyciel sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie, a następnie przekazuje je Dyrektorowi;
 - 2) Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów Technikum i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcy klasy;
 - 4) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów technikum. Uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w danej sprawie znajduje zastosowanie co najmniej jeden przypadek wymieniony w § 39 ust. 1 niniejszego Statutu,
 - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów Technikum dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

4. Rodzic lub pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem dyrektora szkoły do właściwego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

ucznia.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne są formułowane w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego lub podstawę programową kształcenia w zawodach.
8. Zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale przedstawiają na początku każdego roku szkolnego aktualne zestawy wymagań edukacyjnych dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych w danym oddziale programów nauczania.
9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.
 - 1) Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia religii, jak i na zajęcia etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
 - 3) Jeżeli rezygnacja z nauczania religii lub etyki nastąpiła po zakończeniu klasyfikacji rocznej lub końcowej, ocena z religii lub etyki będzie umieszczona na świadectwie szkolnym i będzie wliczana do średniej. Jeżeli rezygnacja nastąpiła przed zakończeniem klasyfikacji, ocena nie będzie wystawiona.

§ 41

1. Z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz oceny końcowe, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Określa się następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
 - a. twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie,
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b. sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, wiedzą i umiejętnościami,
 - c. rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe.
 - 3) Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
 - a. prezentuje poziom wiadomości i umiejętności umożliwiający sprawne i samodzielne posługiwanie się nim przy rozwiązywaniu zadań typowych,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- b. opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone zakresem treści nauczania, ale:
 - c. nie zawsze precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią, nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania lub nie uwzględnia wszystkich aspektów rozwiązywanego problemu,
 - d. zna i rozumie wiele pojęć, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
- a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie, który nie przekracza wymagań podstawy programowej,
 - b. opanował wiadomości i umiejętności z podstawowego poziomu wymagań, które pozwalają na wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
- a. ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
- a. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, a roczną ocenę klasyfikacyjną - na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych przez uczniów w drugim okresie.
4. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie bieżące odbywa się według następującej skali (w stosunku do liczby wszystkich możliwych do uzyskania punktów):

Zakres punktów		Stopień
prace pisemne (otwarte)	testy zamknięte	
powyżej 97% do 100%	100%	celujący (6)
powyżej 90% do 97%	powyżej 90% do 100 (wyłącznie)	bardzo dobry (5)
powyżej 70% do 90%	powyżej 76% do 90%	dobry (4)
powyżej 50% do 70 %	powyżej 63% do 76%	dostateczny (3)
od 40% do 50% (włącznie)	od 50% do 63%	dopuszczający (2)
poniżej 40%	poniżej 50%	niedostateczny (1)

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

5. Uczeń otrzymuje stopień niedostateczny z pracy pisemnej zgodnie z powyższą tabelą oraz w przypadku:
- 1) stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy ucznia („ściągnięcie”);
 - 2) odmowy napisania pracy;
 - 3) nieoddania pracy, mimo przebywania na zajęciach podczas jej pisania.
6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:
- 1) przy ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych znaków „+” lub „-”;
 - 2) skrótu „nb” w przypadku nieobecności ucznia podczas zajęć ocenianych, tj. praca

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- klasowa, sprawdzian, kartkówka, ćwiczenie praktyczne;
- 3) skrótu „np” w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych;
 - 4) znaków „+” lub „-” (znak „+” wstawiany jest za drobne oznaki pracy na lekcji, np. za poprawne odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami; znak „-” otrzymuje uczeń, który nie podejmuje stawianych mu zadań, np. nie udziela odpowiedzi na krótkie pytania związane z zajęciami).
 - a. Jeśli nauczyciel stosuje w ocenianiu znaki „+” („plus”) i „-” („minus”), to uzyskane przez ucznia oceny pracy na lekcji wyrażone tymi znakami zamienia się na stopień za pracę na lekcji według zasad ustalonych przez nauczyciela.
 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub z nauki drugiego języka obcego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, jeśli uczeń ten przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 10. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny klasyfikacyjne wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora do prowadzenia zajęć w zastępstwie albo z upoważnienia Dyrektora wychowawca klasy.
 11. Oceny bieżące i klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.

§ 42

1. Ocenianie powinno być rytmiczne i zaplanowane. Nauczyciel nie powinien na tydzień przed klasyfikacją śródroczną bądź roczną wystawiać kilku ocen.
2. Minimalna liczba ocen cząstkowych powinna wynosić: trzy dla przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu (1 godz.), cztery dla przedmiotu o większej tygodniowej liczbie godzin.
3. Nauczyciel powinien oceniać różne formy pracy ucznia, w tym wypowiedzi ustne.
4. Nauczyciele przedmiotów zawodowych oceniają wiadomości i praktyczne umiejętności ucznia zdobyte w czasie każdego bloku zajęć.
5. Uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową w ciągu dnia (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).
6. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać trzech (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).
7. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany na tydzień przed jego odbyciem, a praca klasowa na dwa tygodnie i poprzedzone wpisem do dziennika lekcyjnego najpóźniej tydzień przed wyznaczonym terminem.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, wypracowania itp.) powinny być udostępnione do wglądu uczniom przez nauczyciela przedmiotu w ciągu dwóch tygodni, z zastrzeżeniem w ust. 9.
9. Nauczyciele języka polskiego, języków obcych i matematyki, ze względu na specyfikę przedmiotu, mogą udostępnić do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniom w ciągu trzech tygodni.
10. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy pisemnej, jeżeli nie udostępnił do

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

wglądu uczniom poprzednich prac sprawdzonych i ocenionych.

11. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) Kartkówka - dotyczy maksymalnie trzech ostatnich lekcji/bloków (kilka kolejnych godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu), może być nie zapowiedziana, czas trwania: do 20 minut. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
 - 2) Sprawdzian - obejmuje jeden dział programowy, czas trwania do 45 minut (nie dotyczy zajęć z wychowania fizycznego). Uczeń może poprawić ocenę z każdego sprawdzianu.
 - 3) Praca klasowa – może obejmować kilka działów przedmiotu, poprzedzona lekcją powtórzeniową, czas trwania 1-2 godziny lekcyjne. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej po ustaleniu terminu i sposobu z nauczycielem.
 - 4) Test kompetencji.
 - 5) Zadania domowe, notatki.
 - 6) Odpowiedź ustna.
 - 7) Prace właściwe dla danego przedmiotu (np. ćwiczenia praktyczne, sprawozdania, wypracowania i inne).
 - 8) Próbny egzamin maturalny.
 - 9) Próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
 - 10) Praca na lekcji.
 - 11) Referat, prezentacja.
 - 12) Praca nadobowiązkowa.
12. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
 - 1) bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem, jeden raz w półroczu w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jedną godzinę lekcyjną tygodniowo, dwa razy w półroczu w przypadku przedmiotów odbywających się dwie i więcej godzin lekcyjnych w tygodniu,
 - 2) w przypadku bloku zajęć (kilka godzin lekcyjnych tego samego przedmiotu w danym dniu) nauczyciel wpisuje jedno nieprzygotowanie.
13. Nieprzygotowanie do zajęć, o którym mowa powyżej, uczeń zgłasza nauczycielowi podczas sprawdzania listy obecności.
14. Nauczyciel ma prawo ocenić ucznia na ocenę cząstkową niedostateczną w przypadku, gdy uczeń z nieuzasadnionych powodów nie wywiązał się z prac dodatkowych podjętych z własnej inicjatywy.
15. Uzyskanie przez ucznia oceny z każdej pracy klasowej i sprawdzianu jest obowiązkowe.
16. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie:
 - 1) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej albo usprawiedliwionej i trwającej krócej niż tydzień, uczeń pisze tę pracę na najbliższych zajęciach lub w terminie określonym przez nauczyciela. Brak zaliczenia pracy w powyższym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy
 - 2) i skutkuje oceną niedostateczną;
 - 3) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia podczas pracy klasowej lub sprawdzianu, trwającej tydzień lub dłużej, uczeń ma obowiązek zaliczyć (uzyskać ocenę) z zakresu materiału objętego pracą w formie pisemnej lub ustnej w terminie od 1 do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Formę i termin zaliczenia materiału ustala nauczyciel. Brak zaliczenia materiału w powyższym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną.
 - 4) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z każdej pracy klasowej i sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia przekazania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych. Forma i termin poprawy zostaje

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- ustalona przez nauczyciela. Oceny z poprawy pracy są wpisywane do dziennika.
- 5) W przypadku długotrwałej choroby ucznia, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, forma i termin zaliczenia/poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest ustalana przez nauczyciela w indywidualnej rozmowie z uczniem. Brak zaliczenia materiału w ustalonym terminie jest równoznaczne z odmową napisania pracy i skutkuje oceną niedostateczną.
17. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
19. W związku ze specyfiką kształcenia zawodowego nie ma możliwości zwolnienia ucznia z zajęć informatyki.
20. Uczeń ma prawo do indywidualnego programu i toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami
21. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
22. Uczeń, o którym mowa w ust. 21, jest monitorowany w zakresie realizowania zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 43 Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych realizowanych tylko w jednym (pierwszym lub drugim) półroczu jest jednocześnie oceną roczną z tych zajęć.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca – przewidywaną śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę wpisuje Dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora.
 - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- zawodowych odbywających się poza Technikum (na podstawie odpowiedniej umowy) ustalają kierownik praktycznej nauki zawodu,
- 2) warunkiem wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć, o których mowa powyżej jest przedłożenie kierownikowi praktycznej nauki zawodu właściwych wpisów w dzienniku praktyk:
 - a. w przypadku zajęć praktycznych – do 10 dnia każdego miesiąca trwania tych zajęć w celu uzyskania ocen cząstkowych, na podstawie których wystawiana jest śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć,
 - b. w przypadku praktyk zawodowych – w pierwszym tygodniu nauki w Technikum po odbyciu tych praktyk.
 4. Wpisów ocen do dziennika lekcyjnego, o których mowa w pkt 1, dokonuje kierownik praktycznej nauki zawodu.
 - 1) Ocenianie i klasyfikowanie zajęć prowadzonych w systemie modułowym:
 - a. w przypadku zajęć modułowych z jednostki prowadzonych w ciągu roku przez więcej niż jednego nauczyciela, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustalają wspólnie uczący nauczyciele,
 - b. jednostka modułowa odpowiada przedmiotowi i podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
 - 2) Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
 5. W przypadku zajęć mających charakter ćwiczeń praktycznych, dopuszcza się brak wykonania do 20% zaplanowanych ćwiczeń ze względu na nieobecność usprawiedliwioną (nauczyciel zamiast oceny wpisuje nieobecność). W przypadku przekroczenia liczby ćwiczeń określonych powyżej, każde ćwiczenie musi zostać odpracowane przez ucznia w formie i terminie określonych przez nauczyciela. Brak wywiązania się z tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną z ćwiczenia. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych uczniów, który nie zgłosił się do nauczyciela w celu ustalenia formy zaliczenia ćwiczeń i nie wywiąże się z ustaleń otrzymuje ocenę niedostateczną
 6. Uczeń ma prawo poprawić zaproponowaną przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnił następujące warunki:
 - 1) systematycznie pracował przez cały okres;
 - 2) zgłosił chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej.
 7. Termin i formę poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel z zainteresowanym uczniem.
 8. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas przedstawiają osiągnięcia uczniów oraz analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
 9. Ustalona przez nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego lub, w przypadku oceny niedostatecznej, w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
 11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 13. Uczeń może nie być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeśli nie uzyskał

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

minimalnej liczby ocen (w tym co najmniej jednej ze sprawdzianu lub pracy klasowej) przewidzianych dla danego typu zajęć z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w danym roku szkolnym.

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Technikum.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Średnia ocen śródrocznych i rocznych dla każdego ucznia i poszczególnych klas jest liczona z uwzględnieniem wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

§ 44 Ocenianie zachowania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych spostrzeżeń, rodzaju punktów zebranych przez ucznia w dzienniku elektronicznym, pochwał, upomnień, nagan, po zasięgnięciu opinii o uczniu wśród społeczności klasowej. Uwzględnia również samoocenę ucznia. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powinien uwzględnić opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczące zaburzeń lub odchyłek zachowania ucznia.
2. Przyjęta jest następująca skala ocen:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Zachowanie ucznia ustala się w pięciu niżej wymienionych kategoriach:
 - 1) stosunek do nauki i obowiązku szkolnego;
 - 2) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Technikum;
 - 3) kultura osobista ucznia, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o kulturę języka;
 - 4) estetyczny wygląd, higiena osobista, dbałość o zdrowie własne i innych osób;
 - 5) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
4. Punkty z zachowania odzwierciedlają stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz postanowień niniejszego Statutu.
5. Poważniejsze przewinienia ucznia wymagają zgłoszenia do wychowawcy,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

pedagoga/psychologa szkolnego, dyrekcji, w celu podjęcia dalszych działań wychowawczych.

6. Opinię z zachowania wydają biorąc pod uwagę zapisy dotyczące poszczególnych kategorii:
 - 1) nauczyciele między innymi poprzez wpisanie w dzienniku punktów dodatnich i ujemnych;
 - 2) uczeń poprzez samoocenę;
 - 3) uczniowie poprzez ocenę koleżeńską na godzinie wychowawczej;
 - 4) inni członkowie społeczności szkolnej poprzez zgłaszanie wychowawcy.
7. Wychowawca dobiera w poszczególnych kategoriach te zapisy, które najtrafniej charakteryzują postawę i zachowanie ocenianego ucznia. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
8. Na poszczególne stopnie z zachowania ucznia obowiązują następujące kryteria:
 - 1) Zachowanie wzorowe:
 - a. ucznia charakteryzuje wzorowa frekwencja – bez godzin nieusprawiedliwionych, przykładnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b. otrzymał w ciągu przynajmniej jedną pochwałę dyrektora,
 - c. współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, jest aktywny na zajęciach,
 - d. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - a. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - b. przejawia inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
 - c. jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
 - d. jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny i opanowany. Zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - e. troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem,
 - f. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - g. stanowi dla innych wzór do naśladowania,
 - h. spełnia wszystkie wyżej wymienione kryteria.
 - 2) Zachowanie bardzo dobre:
 - a. bez usprawiedliwienia nie opuścił więcej niż 15 godzin w półroczu. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - b. otrzymał pochwały wychowawcy lub nauczyciela, w tym przynajmniej jedną pochwałę nauczyciela,
 - c. wykazuje dużą aktywność na zajęciach,
 - d. w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, zawodowej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - e. angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
 - f. jest uczynny, koleżeński, bezinteresownie pomaga innym,
 - g. jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
 - h. z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych,
 - i. stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- j. troszczy się o mienie społeczne,
 - k. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - l. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
 - m. spełnia wyżej wymienione kryteria.
- 3) Zachowanie dobre:
- a. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
 - b. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - c. uczynny, koleżeński, uczciwy, kulturalny, tolerancyjny,
 - d. z szacunkiem odnosi się do rówieśników i osób starszych, stosuje zwroty grzecznościowe, dba o kulturę języka,
 - e. troszczy się o mienie społeczne,
 - f. preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej.
- 4) Zachowanie poprawne:
- a. bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 50 godzin lekcyjnych,
 - b. przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
 - c. zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi,
 - d. jest życzliwy, opanowany, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i starszych osób, nie używa wulgarnych słów,
 - e. szanuje mienie społeczne,
 - f. posiada nawyki higieny osobistej.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie (ujemne punkty z zachowania, upomnienie dyrektora):
- a. przeszkadza pod czas zajęć lekcyjnych,
 - b. nie przestrzega zarządzeń zawartych w statucie szkoły,
 - c. jest arogancki wobec kolegów i osób starszych, lekceważy inne osoby,
 - d. ulega nałogom,
 - e. zaniedbuje kulturę języka, używa wulgaryzmów,
 - f. nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
 - g. każdy z wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.
- 6) Zachowanie naganne:
- a. udokumentowane punktami ujemnymi i upomnieniami dyrektora szkoły.
 - b. w półroczu naganę dyrektora
9. Spóźnienie na zajęcia odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym podczas sprawdzania listy.
10. Usprawiedliwieniu podlega każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach.
11. Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy
12. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy przez ucznia lub rodzica informacji z uzasadnieniem.
13. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia o usprawiedliwienie nieobecności zawartą w dzienniczku podopiecznego, za ściśle określony czas z podaniem powodu nieobecności;

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 3) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, wojskowy lub inne instytucje, stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - 4) drogą elektroniczną, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
14. Usprawiedliwienie uczeń lub jego rodzic przekazuje wychowawcy klasy niezwłocznie.
 - 1) w przypadku nieobecności trwającej w kolejnym miesiącu, rodzic lub uczeń przekazują usprawiedliwienie drogą elektroniczną w ciągu 3 pierwszych dni miesiąca;
 - 2) w tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej do dnia poprzedzającego to posiedzenie.
 15. Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
 16. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż trzy dni, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
 17. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień, a także w przypadku ewidentnych wagarów, wychowawca przekazuje pedagogowi szkoły informację o takich uczniach w celu podjęcia spójnych działań wychowawczych.
 18. W przypadku ucznia niepełnoletniego i braku współpracy rodzica (opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku nauki, tj. gdy w okresie jednego miesiąca nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach stanowi co najmniej 30% zajęć), pedagog szkoły wysyła do rodziców upomnienie w dzienniku elektronicznym zawierające:
 - 1) informacje, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki;
 - 2) wezwanie do posyłania dziecka do szkoły, z wyznaczeniem terminu;
 - 3) informację, że niespełnienie obowiązku nauki jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
 19. W sytuacji opisanej w ust. 19, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego.
 20. W przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, ostrzeżenia ucznia, spotkania itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny i prosi o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.
 21. W przypadku uczniów pełnoletnich, którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
 22. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 23. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje pedagog, psycholog lub wychowawca klasy na podstawie wpisu w dzienniczku ucznia lub informacji w dzienniku elektronicznym:
 - 1) Zwolnienie musi zawierać: datę wystawienia, datę i godzinę zwolnienia ucznia z zajęć, powód zwolnienia oraz podpis rodzica (prawnego opiekuna) lub

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- pełnoletniego ucznia. Jeżeli osoba zwalnająca nie spełni powyższych kryteriów, wychowawca (pedagog, psycholog) ma prawo odmówić zwolnienia ucznia.
- 2) Zwolnienie z zajęć uczeń przedkłada wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności pedagogowi lub psychologowi) przed zapisaną w zwolnieniu godziną opuszczenia szkoły. Zwolnienie przedkładane po tej godzinie (np. w dniu następnym) nie będzie brane pod uwagę, a fakt opuszczenia szkoły będzie traktowany jako ucieczka z zajęć (nieobecność nieusprawiedliwionej).
24. Samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia niepełnoletniego na skutek zwolnienia z zajęć jest dozwolone pod warunkiem złożenia oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) o samodzielnych powrotach ucznia ze szkoły, co jest równoznaczne z wzięciem pełnej odpowiedzialności rodziców za swoje dziecko zwolnione z zajęć lekcyjnych.
- 1) W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice. Uczeń oczekuje na przyjazd swojego rodzica w gabinecie pielęgniarki lub w bibliotece szkolnej pod opieką, odpowiednio, pielęgniarki lub nauczyciela bibliotekarza.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.
 - 3) Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach, uroczystościach lub innych akcjach (np. krwiodawstwa, promocji szkoły, wolontariatu) i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym jako zwolnienie.
25. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła realizuje swe funkcję opiekuńcze i wychowawcze.
26. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
27. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) W wyjątkowych wypadkach, w ciągu 2 dni od ustalenia przewidywanej klasyfikacyjnej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę oceny.
 - 2) Wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w tej klasie, pedagog, psycholog oraz zainteresowany uczeń oraz jego rodzice.
 - 3) Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć ucznia, komisja w składzie wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego rozpatruje wniosek i uzasadnia swoje stanowisko.
 - 4) Wychowawca klasy po wysłuchaniu opinii komisji podejmuje decyzję o ocenie z zachowania.
 - 5) Ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 6) Ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisują się jego uczestnicy.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

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

1. Na początku każdego roku szkolnego (dwie pierwsze lekcje) każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Wychowawca klasy w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu, o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (np. dotyczących przyznania stypendium zawodowego).
3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu we wrześniu informuje rodziców lub uczniów pełnoletnich o:
 - 1) proponowanych terminach zebrań w ciągu danego roku szkolnego;
 - 2) możliwościach kontaktowania się i otrzymywania informacji dotyczących szkoły i uczniów, w tym przez Internet;
 - 3) terminie i formie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) procedurach dotyczących skutków nieusprawiedliwionych nieobecności.
4. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane podczas zebrań i dni otwartych.
5. Na pisemny wniosek do Dyrektora, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom w innym terminie.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją dodatkowo uzasadnić. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
7. Co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca klasy na prośbę rodziców (przez dziennik elektroniczny do Dyrektora i wychowawcy) organizuje zebranie rodziców po wystawieniu przez nauczycieli przewidywanych ocen rocznych.
8. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym (tematyka spotkań z rodzicami oraz tematyka godzin do dyspozycji wychowawcy) fakt zapoznania rodziców i uczniów z treścią Statutu, która dotyczy zasad oceniania.
9. Rodzice, którzy nie zapoznali się w dzienniku elektronicznym z ocenami lub nie skontaktowali się z wychowawcą indywidualnie, nie mogą się powoływać na brak informacji o bieżących i przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.

§ 46. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Zestawy do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminujący i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu szkoły. Zestaw pytań powinien obejmować wymagania edukacyjne dla pełnej skali ocen.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania i złożenia w sekretariacie szkoły zakresu materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym, najpóźniej w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w celu udostępnienia zainteresowanym uczniom oraz ich rodzicom.
7. Uczeń w trakcie egzaminu poprawkowego (w części ustnej) losuje jeden zestaw z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
 - 1) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu poprawkowego;
 - 2) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu poprawkowego;
 - 3) ogłasza wyniki egzaminu poprawkowego.
9. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) część pisemna – od 45 do 90 minut,
 - 2) część praktyczna – do 90 minut,
 - 3) część ustna – do 15 minut,
 - 4) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 15 minut.
10. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu poprawkowego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.
11. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja, o której mowa w § 47 ust. 4.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację
14. o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub, w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej, nie kończy szkoły z wyjątkiem ust. 17.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca września bieżącego roku.
19. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Technikum 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.

§ 47 Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - 1) brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców złożony najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, pod warunkiem uzyskania jej zgody na ten egzamin;
 - 3) uczeń realizuje indywidualny tok lub program nauki;
 - 4) uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
 - 5) uczeń zmienia typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Technikum..
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz egzaminu z zajęć modułowych, który oprócz formy praktycznej może mieć również formę pisemną.
7. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem:
 - 1) część pisemna – od 45 do 90 minut,
 - 2) część ustna – do 15 minut,
 - 3) część praktyczna – do 90 minut,
 - 4) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej – do 15 minut.
8. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut.
9. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel egzaminujący w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

- 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia zdającego egzamin.
 - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
 - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 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.

§48 Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora pisemne zastrzeżenia w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

Rozdział 8

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§ 49

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzic mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) angażowanie rodziców do realizacji wspólnych przedsięwzięć okolicznościowych np. Dni Techniki, Jasełka, Mikołajki, Dzień Wiosny i inne.
 - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie zapisanym w Statucie;
 - 5) zwalniania dziecka z części zajęć w danym dniu według procedury zapisanej w Statucie;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 7) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 8) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w zebraniach klasowych i przybycia na wezwanie szkoły;
 - 2) przekazywania wychowawcy lub pedagogowi ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka i innych mogących mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczni – wychowawczego;
 - 3) zadbać o spełnianie obowiązku nauki przez dziecko.

Rozdział 9

Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum

§ 50

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim Technikum Nr 1 w Piasecznie funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Nr 1 zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. Technikum Nr 1 prowadzi kształcenie w następujących zawodach w technikum na podbudowie gimnazjum ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) technik elektronik – symbol cyfrowy zawodu 311408;
 - 2) technik informatyk – symbol cyfrowy zawodu 351203;
 - 3) technik teleinformatyk – symbol cyfrowy zawodu 351103;
 - 4) technik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 311513;
 - 5) technik organizacji reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333906;
 - 6) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu 333907;
3. Klasy technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwalają absolwentom osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom technika po uzyskaniu kwalifikacji w danym zawodzie oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia.
5. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
6. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy

Statut Technikum Nr 1 w Piasecznie	Wydanie	Data wydania	Stron
	1	01 grudnia 2019 r.	44

wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
7. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły.
 8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1.
 9. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
 10. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami w archiwum.
 11. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 51

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

§ 52

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i przedstawia Radzie Szkoły, która uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.