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

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.....3

PREAMBUŁA.....4

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O SZKOLE…… 5

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....6

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY ..... 21.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....29

OZDZIAŁ 5

KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO 37

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY..... .39

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO..... .52

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA..... 71

ROZDZIAŁ 9

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM 79

ROZDZIAŁ 10

CEREMONIAŁ SZKOŁY 83

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 84

Podstawa prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz.U.2026 poz.820)
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U.2026 poz.515)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2025 poz. 881)
4. Konwencja Praw Dziecka z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U z 1991 nr 120 poz.526)
5. Akty wykonawcze w/w ustaw.

Preambuła

Statut szkoły (łac. *statutum* – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najważniejsze kwestie związane z jej funkcjonowaniem, działalnością edukacyjną i wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły jaką jest Technikum działające w Zespole Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze.

Jest to miejsce wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, w którym osiągają oni wysoką kulturę intelektualną połączoną z nowoczesną wiedzą i uniwersalnymi wartościami etycznymi, twórczym indywidualizmem, a także umiejętnością pracy zespołowej.

Nasza szkoła przygotowuje do życia w nowoczesnym świecie jednocześnie odwołuje się do swojej wieloletniej tradycji pozostając wierną wartościom kulturowym i etycznym.

Dokument ten przedstawia humanistyczny sposób pojmowania świata. Jest on zgodny z uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka. Gwarantuje mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia wytyczonych celów.

Podejmując wysiłek usystematyzowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej mamy na uwadze w pierwszej kolejności określone zadania edukacyjne i wychowawcze, a także pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów.

Uważamy, iż prawem i obowiązkiem każdego członka społeczności szkolnej jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię szkoły poprzez rzetelną naukę, właściwą postawę zarówno na jej terenie jak i poza nią.

Wskazanym celom mają służyć zawarte w niniejszym dokumencie regulacje które są zgodne z prawem obowiązującym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostać z nim w sprzeczności.

ROZDZIAŁ 1.
Informacja o szkole

§ 1

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

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Przysusze.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Technikum w Przysusze jest technikum pięcioletnim dla uczniów po szkole podstawowej.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Zakład Obsługi Szkół w Przysusze.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: TECHNIKUM W PRZYSUSZE.
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści:
   Zespół Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze, Aleja Jana Pawła II nr 13, 26-400 Przysucha tel./fax (48)675 25 70, TECHNIKUM
   Reg. 672968155 NIP 799-14-42-233
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Technikum prowadzi kształcenie zgodnie z podstawą programową.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej – pielęgniarki szkolnej oraz do pomocy psychologiczno-pedagogicznej

ROZDZIAŁ 2.

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 1

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

§ 2

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania z uwzględnieniem dostosowania metod, form i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów oraz ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych
   2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i/lub etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
7) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, brane jest pod uwagę w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 3

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
   1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
   2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
   1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniami Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
   1) pełna realizacja przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych;
   2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój młodego człowieka;
   3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
   4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej tworzy się program wychowawczo – profilaktyczny.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli między innymi poprzez szkolenia, odczyty, prelekcje, warsztaty.
8. Zadaniem Szkoły jest realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

§ 4

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organem prowadzącym Szkołę i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów oraz buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Zespół nauczycieli, uczących w danym oddziale, we współpracy z rodzicami dokonuje, nie rzadziej niż dwa razy w roku, oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniowi, którego objęto pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o dokonanie dodatkowej diagnozy specjalistycznej, celem zmodyfikowania dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym oddziale klasowym jest wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
12. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela wsparcia rodzicom uczniów i nauczycielom polegającego na rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, za pomocą porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, zajęcia w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów mogą odbywać się w formie zdalnej.

§ 5

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

10. Szczegółowe warunki zajęć dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
11. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być realizowane zdalnie.

§ 6

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Zadaniem Szkoły w zakresie umożliwienia uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej są między innymi:
   1) zapewnienie integracji uczniom niebędącym obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym;
   2) wspomaganie uczniów i ich rodziców w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
   3) poszanowanie tolerancji narodowej i religijnej.

§ 7

Skreślony

§ 8

Skreślony

§ 9

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

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

§ 10.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
   1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
   2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
   3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
   4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
   5) dostęp do wody pitnej; na podstawie odrębnych przepisów może czasowo obowiązywać zakaz picia wody;
   6) dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniów obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania terenu szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia w przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły oraz za wszelkie zdarzenia z tym związane.
5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
   1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, w tym opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
   2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
   3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
8. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek określają odrębne przepisy oraz regulamin organizacji wycieczek szkolnych;
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
10. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę na co wskazują odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez pielęgniarkę szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej w miejscu określonym w umowie o udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej.
4. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
9. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie uzyskują informację na temat zakresu opieki zdrowotnej w Szkole na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
10. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna może być realizowana wobec uczniów za zgodą ich rodziców lub, jeśli uczeń ma ukończone 18 lat, za jego zgodą.
11. Uczniowie przewlekle chorzy lub niepełnosprawni mogą być objęci opieką zdrowotną w Szkole jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia przed objęciem ucznia opieką.
12. Organizację opieki zdrowotnej nad uczniami w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 12

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji tych zajęć. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
   1) materiałów zamieszczonych na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
   2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
   3) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora szkoły;

4) środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta służbowa lub inne wskazane przez Dyrektora Szkoły).

2. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci oraz do nieprzeciążania ich pracą przed ekranem.
3. W czasie pandemii możliwe są następujące warianty kształcenia:
   1) wariant A - tradycyjna forma kształcenia (szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań z zastosowaniem wytycznych sanitarnych i zaleceń dla szkół);
   2) wariant B – mieszane formy kształcenia (hybrydowa), (szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań, część zajęć formalnie zawieszonych odbywa się zdalnie);
   3) wariant C – kształcenia zdalne (szkoła organizuje wykonanie wszystkich zadań w formie zdalnej).
4. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor szkoły będzie decydował o tym, którzy uczniowie będą realizować obowiązek nauki w szkole, a którzy zdalnie.

§ 13

1. Zajęcia stacjonarne w szkole zostają zawieszone w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć następuje obligatoryjnie i na czas określony.
3. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć następuje na okres dłuższy niż 2 dni, organizuje się zdalne nauczanie, które rozpoczyna się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
4. Odstąpienie od nauki zdalnej jest możliwe tylko za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia lekcyjne w trybie zdalnym są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W powyższym celu ustala się wykorzystywanie platformy Microsoft Office 365/ aplikacja Teams.

6. Uczniowie oraz nauczyciele mają obowiązek przestrzegania zasad zawartych w Regulaminie korzystania z systemu Office 365 oraz Regulamin prowadzenia lekcji online.
7. Tryb nauczania zdalnego obejmuje wszystkich wskazanych uczniów.
8. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w ust. 5.
9. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
10. Nauczyciele w momencie przejścia w tryb zdalny:
    1) przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy;
    2) przedstawiają sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trybie zdalnym, w tym również sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce.
11. Nauczyciele obowiązani są dostosować program nauczania:
    1) do narzędzi, które będą stosować w zdalnym nauczaniu;
    2) do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    3) uwzględniając równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    4) uwzględniając ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
    5) uwzględniając zasady higieny cyfrowej
    6) uwzględniając zasady higieny pracy umysłowej.
12. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
    1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania, przewidziane do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
    2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
13. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami i specjalistami. W miarę możliwości konsultacje te będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

14. Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców o osiąganych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego, a także o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności.
15. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
16. Uczeń ma obowiązek:
    1) uczestniczenia w lekcjach online według szkolnego planu lekcji;
    2) logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem; podszywanie się pod kogoś innego jest surowo zabronione;
    3) stosowania się do ogólnie przyjętych zasad zachowania.
17. Nauczyciel na lekcji online sprawdza obecność i zaznacza ją w dzienniku.
18. Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
19. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: ok. 5 minut – czynności organizacyjne - sprawdzenie obecności, czas pracy z ekranami monitorowymi - 30 minut, 10 minut - samodzielna praca ucznia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
20. Taki podział czasu pracy na lekcji zapewni łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
21. W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online ma on obowiązek uzupełnić wszystkie braki. Nieuzupełnienie braków może skutkować oceną niedostateczną.
22. W przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor może na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły:
    1) uchylony

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległości o ile zapewni się bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie szkoły, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

23. W przypadku uczniów, którzy w okresie zawieszenia zajęć z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, jest obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
    1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub;
    2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący.

§ 14

1. Przyjęcie uczniów z zagranicy, odbywa się na zasadach zgodnych z przepisami §6 pkt 1 rozporządzenia MEN z 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami Polski oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany odpowiednio do technikum z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia, także osoby sprawującej opiekę nad uczniem, albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
3. Jeśli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do technikum na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.

5. Nie jest wymagana legalizacja pobytu ucznia ani tym bardziej nadanie mu numeru PESEL. Zgłoszenie przyjęcia ucznia może zostać dokonane przez rodzica pełnoletniego ucznia, ale także przez osobę sprawującą faktyczną opiekę nad uczniem małoletnim.
6. Ucznia przyjmuje do szkoły dyrektor na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia w miarę wolnych miejsc. Rodzice ucznia, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie mogą zwrócić się do organu prowadzącego z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.
7. Uczniowi przybywającemu z zagranicy przysługują dodatkowe zajęcia z języka polskiego. Zajęcia te zapewnia organ prowadzący. On też wskazuje miejsce tych zajęć i ich liczbę.
8. Zgodnie z ustawą z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) - art. 72 ust. 1 oraz w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. poz. 583) w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
   1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
   2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
   3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
   4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
   5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
   7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
   8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
   9) zapewnianie, w razie potrzeby, pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach szkolnych.
9. Uczniowie z zagranicy mogą zostać przyjęci przez Dyrektora szkoły na podstawie posiadanych dokumentów (należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce

oświatowej za granicą) oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki.

10. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, które ze sobą posiada.
11. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
12. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
13. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły.
14. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów przybywających z zagranicy.

ROZDZIAŁ 3.
Organy Szkoły

§ 1

1. Organami szkoły są:
   1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze;
   2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze;
   3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze;
   4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze.

§ 2

1. Dyrektor szkoły zwany dalej „Dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentującym ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
   2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
   3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
   4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat przysuski;
   5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
   6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i innowacyjnych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
   3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji zadań podejmowanych przez szkołę;
   5) współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
   6) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole przedstawione przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programy nauczania.
6. Dyrektor Szkoły po pierwszym okresie nauki i na zakończenie roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o działalności Szkoły oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:
   1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
      a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
      b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
      c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkolę;
      d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
      e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
      f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
      g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
   2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
   3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym:
      a) wyniki kontroli, wspomagania i obserwacji realizowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;

b) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
c) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
10. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
11. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 3

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępująca osoba wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora korzysta z podpisu o treści: wz. Dyrektora Szkoły Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze zwana dalej „radą pedagogiczną" jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady.
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie: zatwierdzenia planów pracy Szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, eksperymentów pedagogicznych, organizacji doskonalenia zawodowego, wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Szkoły, ustalenia sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego~~.~~, w tym sprawowanego przez organ nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze", który określa:
   1) organizację zebrań;
   2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
   3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
   4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.;
   5) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
   6) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.
9. Na wniosek Dyrektora, Rada Pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez Dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem Starostwa Powiatu Przysuskiego.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala projekt statutu Szkoły albo jego zmiany.
11. W przypadku braku możliwości prowadzenia zebrania Rady Pedagogicznej w systemie tradycyjnym, decyzją dyrektora, przeprowadza się zebranie w trybie zdalnym zgodnie ze Statutem Technikum im. Jana Pawła II w Przysusze przy użyciu narzędzia MICROSOFT TEAMS w ramach usługi OFFICE 365 lub innego wskazanego wcześniej członkom Rady Pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 5

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze zwana dalej „radą rodziców" jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału. Wybory te przeprowadza się podczas pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców".
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami oraz może występować do dyrektora i innych organów szkoły, w tym organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
7. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.
9. Rada Rodziców opiniuje: program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, przedstawionych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktycznych, długość przerw międzylekcyjnych, projekt planu finansowego, zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w Szkole.
10. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

§ 6

1. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół nr 1 im. Jana Pawła II w Przysusze zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentanci ogółu uczniów są wybierani na dany rok szkolny:
   1) trzy-osobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
   2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów 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 oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   2) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
   3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski opiniuje:
   1) wnioski o skreślenie z listy uczniów;
   2) na prośbę dyrektora – pracę nauczyciela;
   3) dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 7

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor przekazuje informacje pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora;
   2) spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga się zgodnie z § 8;
   3) wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły oraz informowanie na bieżąco ogółu społeczności szkolnej o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach może odbywać się poprzez:
      a) zebrania Rady Pedagogicznej,
      b) zebrania Rady Rodziców lub ogólne zebranie rodziców,
      c) zebrania pracowników administracji i obsługi,
      d) zamieszczenie informacji (decyzji) w księdze zarządzeń,
      e) ogłoszenie na tablicy informacyjnej,
      f) ogłoszenia i wiadomości przesyłane poprzez dziennik elektroniczny, pocztę służbową,
      g) ogłoszenie na stronie internetowej Szkoły;
   4) Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz modyfikacji i poprawy warunków do realizacji tych zadań z uwzględnieniem prawa rodziców do:
      a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w Szkole i danym oddziale,
      b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
      c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,

d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
e) wyrażania i przekazywania organom Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.

§ 8

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:
   1) powoływany jest zespół mediacyjny;
   2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów Szkoły;
   3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
   4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Dyrektor lub wyznaczona przez Dyrektora osoba podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
   1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowuje bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ 4.

Organizacja pracy Szkoły

§ 1

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
3. W terminie do 30 września Dyrektor szkoły publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy.
    1) obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane poza terenem Szkoły;
    2) uczniowie realizujący obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego poza terenem Szkoły są zobowiązani samodzielnie dotrzeć z domu do miejsca, w którym odbywają

się zajęcia (gdy zajęcia są pierwszymi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych), i do domu po zakończonych zajęciach (gdy zajęcia są ostatnimi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych uczniów);

3) nauczyciele sprawujący opiekę podczas zajęć obowiązkowych poza terenem Szkoły są zobowiązani doprowadzić młodzież na zajęcia organizowane poza siedzibą Szkoły i odprowadzić młodzież z powrotem do Szkoły po odbytych zajęciach.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w tym zagranicznych.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
    1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
    2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
    3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
16. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.
17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z:
    1) realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
    2) decyzję o zwolnieniu z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez rodzica/pełnoletniego ucznia opinii od lekarza,
    3) zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki obowiązuje od dnia złożenia opinii lekarza na czas określony w tej opinii,

4) wydana przez Dyrektora Szkoły decyzja o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęciach informatyki zwalnia ucznia z uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona",
5) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
6) decyzję o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez rodzica/pełnoletniego ucznia opinii od lekarza,
7) zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje do dnia złożenia opinii lekarza na czas określony w tej opinii,
8) wydana przez Dyrektora Szkoły decyzja o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego.

18. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej:
    1) zwolnienie obowiązuje do końca kształcenia w Szkole,
    2) w przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".
19. Szkoła organizuje zajęcia religii i/lub etyki:
    1) podstawą udziału ucznia w zajęciach religii i/lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia,
    2) życzenie udziału w zajęciach religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie,
    3) zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.
20. W szkole realizowane są zajęcia edukacyjne o nazwie edukacja zdrowotna i edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne:
    1) przedmiot edukacja zdrowotna jest obowiązkowy, podlega ocenianiu bieżącemu, klasyfikacji śródrocznej i rocznej;

2) przedmiot edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne nie jest obowiązkowy, nie podlega ocenianiu i nie ma żadnego wpływu na średnią ocen, ani promocję do klasy programowo wyższej, czy ukończenie szkoły;
3) o rezygnacji z udziału w zajęciach edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń informują pisemnie dyrektora szkoły przed rozpoczęciem realizacji zajęć.

21. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, religii, etyki, edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, które nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych ucznia, uczeń zobowiązany jest do przebywania w czasie trwania tych zajęć w bibliotece szkolnej lub w sali lekcyjnej, w której odbywają się wymienione zajęcia pod opieką nauczyciela.

22. Opiekę nad uczniami zwolnionymi z zajęć sprawuje nauczyciel bibliotekarz, pedagog lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia, jeśli uczeń przebywa w sali lekcyjnej.

23. Uczeń niepełnoletni, zwolniony z realizacji zajęć informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, religii, etyki, edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, a zajęcia te są zaplanowane jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może być zwolniony z obowiązku obecności w szkole w czasie tych zajęć, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica lub prawnego opiekuna, złożonego do Dyrektora szkoły. Uczeń pełnoletni może złożyć wniosek o zwolnienie z obowiązku obecności na tych zajęciach samodzielnie.

§ 2

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
   1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
   2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;

3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych realizowanych z uczniem indywidualnie;
4) przydział wychowawców do oddziałów;
5) organizację pracy psychologa;
6) organizację biblioteki szkolnej;
7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
8) organizację opieki medycznej nad uczniami;
9) organizację pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
10) kalendarz na dany rok szkolny;
11) zebrania z rodzicami i dni otwarte Szkoły;
12) harmonogram dyżurów nauczycieli;
13) harmonogram uroczystości szkolnych;
14) zespoły przedmiotowe i problemowo- zadaniowe;
15) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale;
16) zestawy programów nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych obowiązujących dla danego oddziału klasy;
17) opiekunów sal;
18) plan nadzoru pedagogicznego.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.
5. Przebieg i organizację rekrutacji do Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy między Dyrektorem Szkoły a uczelnią kierującą na praktyki.

§ 4

Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z wybranymi wyższymi uczelniami w celu organizacji różnych form zajęć edukacyjnych w uczelni lub w szkole macierzystej na podstawie porozumienia.

§ 5

Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z innymi szkołami tego samego typu w celu wymiany doświadczeń.

§ 6

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

6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel – doradca zawodowy.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
   1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
   2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
   3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

§ 8

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) programy, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
   6) zbiory multimedialne;
   7) materiały regionalne i lokalne.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
   1) uczniami w zakresie:
      a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
      b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
      c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
   2) nauczycielami w zakresie:
      a) udostępniania programów nauczania, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
      b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
      c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
   3) rodzicami w zakresie:
      a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
      b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczeń ma prawo do dostępu do zbiorów bibliotecznych.
12. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.

§ 9

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje za zgodą organu prowadzącego dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia pozalekcyjne wynikające z zainteresowań i potrzeb uczniów.

ROZDZIAŁ 5

KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

§ 1

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

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

edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

§ 2

Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. W ramach realizacji celów zapewnia uczniom:

1) możliwość zdobywania dodatkowych certyfikatów branżowych (np. Cisco),

2) współpracę z uczelniami wyższymi, instytucjami i pracodawcami z branży IT,

3) kształtowanie umiejętności przedsiębiorczości i pracy zespołowej,

4) dostęp do innowacyjnych metod kształcenia, w tym zajęć online i projektów międzynarodowych.

5) udział w projektach zespołowych IT

6) rozwijanie kompetencji w zakresie ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu technik informatyk realizowane są w formie:

1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

2) praktyk zawodowych;

3) staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą.

5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

6. Dyrektor na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej ustala terminy odbywania praktyk zawodowych w danym roku szkolnym.

7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktyk.

§ 3.

Organizacja pracowni szkolnych.

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

ROZDZIAŁ 6.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
   2) doradca zawodowy;
   3) psycholog szkolny;
   4) nauczyciel bibliotekarz;
   5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
   6) pedagog;
   7) pedagog specjalny.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
   1) specjalista ds. administracyjno-kadrowych;
   2) skreślony;

3) woźny;
4) skreślony;
5) sprzątaczka;
6) informatyk;
7) robotnik;
8) pielęgniarka.

4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 2

1. **Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie podstawy programowej w czasie powierzonym mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
      a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
      b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
      c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
   3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
   4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
11) tworzenie rozkładów materiału z danego przedmiotu na cykl kształcenia i modyfikowanie ich w poszczególnych oddziałach klasowych w formie elektronicznej oraz umieszczanie ich w dzienniku elektronicznym;
12) współpraca ze specjalistami;
13) ustalanie w zespołach nauczycieli danych przedmiotów zestawów programów nauczania oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z zakresu kształcenia ogólnego bądź rozszerzonego dla danego oddziału;
14) realizowanie założeń programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
15) realizowanie zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
16) organizowanie zajęć z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach bieżącej pracy na lekcji oraz w ramach przydzielonych zajęć;
17) organizowanie w razie potrzeby pomocy koleżeńskiej uczniom;
18) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy, wyrabianie u nich nawyku samooceny, odpowiedzialności i dyscypliny wewnętrznej;
19) zachęcanie uczniów do aktywności fizycznej i dbałości o zdrowie;
20) przekazywanie uczniom na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, obowiązujących dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas;
21) udostępnianie uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów;

22) uzasadnianie, na wniosek ucznia lub jego rodziców, ustalonej oceny w trybie określonym w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
23) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów oraz komisjach powołanych w szkole;
24) korzystanie z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, doradców metodycznych ośrodków doskonalenia nauczycieli;
25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
26) branie udziału w pracach komisji rekrutacyjnej;
27) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. W Liceum Ogólnokształcącym utworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie:
   1) zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor;
   2) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu;
   3) Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników liceum;
   4) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami liceum;
   5) nauczyciele mają obowiązek współpracować ze sobą w ramach powołanych zespołów;
   6) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym okresie i ostatniego w roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej;
   7) w Liceum Ogólnokształcącym działają:
      a) zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale;
      b) zespół Wychowawców;
      c) zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
      d) zespół Nauczycieli Języków Obcych;
      e) zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Fizycznych;
      f) zespół Przedmiotów Przyrodniczych;
      g) zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla bezpieczeństwa.

6. uchylony.

§ 3

1. **Wychowawca** opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
   1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami;
   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno -wychowawczych;
   3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
   4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
   5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
   6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
   7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
   8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
   9) opracowywanie tematyki zajęć z wychowawcą w formie elektronicznej i umieszczanie jej w dzienniku elektronicznym;
   10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
   11) koordynowanie działania zespołu nauczycieli uczących w oddziale w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   12) organizacja w razie potrzeby pomocy koleżeńskiej dla uczniów w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu;
   13) poznawanie warunków socjalnych uczniów;
   14) informowanie na początku każdego roku szkolnego rodziców danego oddziału o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

15) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i ustalania z zespołem klasowym ocen zachowania w oparciu o obowiązujące kryteria;

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, specjalistów, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 4

1. **Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
      b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
      c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
      d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
      e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
      f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
e) selekcjonowanie zbiorów;
f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
   1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących 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) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 5

1. Do kompetencji **wicedyrektora** należy:
   1) układanie tygodniowego podziału godzin lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych oraz czuwanie nad ich prawidłową realizacją;
   2) opracowanie planu dyżurów nauczycieli oraz kontrola ich realizacji;
   3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   4) kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno– wychowawczej nauczycieli i wychowawców;
   5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie przewidzianym planem nadzoru;
   6) przedstawienie Radzie Pedagogicznej uwag, wniosków, propozycji oraz zaleceń dotyczących procesu dydaktycznego;
   7) podczas nieobecności Dyrektora przejmowanie jego obowiązków;
   8) współpraca z Samorządem Uczniowskim;

9) występowanie z wnioskami do Dyrektora w sprawie wynagradzania i karania nauczycieli, pracowników szkoły;
10) rozliczanie godzin pracy nauczycieli i sporządzanie doniesienia do listy płac;
11) podpisywanie dokumentów finansowych w zastępstwie dyrektora;
12) zastępcy dyrektora mogą być przydzielone inne czynności nie objęte niniejszym przydziałem, a wynikające z potrzeb Technikum;
13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad nauczycielami;
14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy;
15) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wycieczek młodzieży, wyjazdów zagranicznych i wyjść na zajęcia pozaszkolne;
16) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 6

1. Do zakresu zadań **psychologa** i **pedagoga** należą w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
   3) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
   4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
   6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
10) W ramach realizacji swoich zadań, pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracują z właściwą miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
11) Pedagog i psycholog szkolny mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie;

§ 7

Do zakresu zadań **nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:**

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
5) sygnalizowanie potrzeb dostosowania przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;

7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem;
10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 8

Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami oddziałów lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
   2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
   4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem specjalistów i innymi nauczycielami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 9

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

1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich realizowania poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
2) prowadzenie preorientacji zawodowej;
3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
4) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu oraz wspieranie ich w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 10

Specjalista do spraw administracyjno-kadrowych realizuje zadania w następującym zakresie:

1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami;

2) prowadzenie dokumentacji uczniów, rejestru absolwentów, dokumentacji egzaminów, rejestru świadectw, dyplomów , legitymacji, zwolnień lekarskich oraz wydanych zaświadczeń;
3) przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
4) sporządzanie sprawozdania SIO;
5) prowadzenie programu SIOEO;
6) obsługa kadrowa dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli;
7) kierowanie grupą pracowników obsługi;
8) prowadzenie spraw związanych z PFRON
9) czuwanie nad terminowym wykonywaniem przez pracowników okresowych badań lekarskich do celów sanitarno-epidemiologicznych;
10) sporządzanie comiesięcznych obciążeń za wynajem lokali, zimną wodę, energię;
11) dokonywanie zakupów dotyczących funkcjonowania szkoły.

§ 11

Woźny realizuje zadania w następującym zakresie:

1) strzeżenie budynku szkolnego i terenu wokół budynku, nadzorowanie wejść osób do budynku szkoły;
2) otwieranie szkoły o godzinie 6.30;
3) przynoszenie i wysyłanie poczty;
4) sprawdzenie pomieszczeń szkolnych;
5) utrzymanie porządku i czystości na terenie szkoły i przylegającym do ogrodzenia terenie;
6) współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal, zabezpieczenia sprzętu.

§ 12

Robotnik realizuje zadania w następującym zakresie:

1) utrzymywanie ładu i porządku na terenie wewnętrznym oraz zewnętrznym szkoły;
2) naprawa oraz konserwacja sprzętu;
3) zabezpieczanie urządzeń przed awarią;
4) dbanie o tereny zielone, koszenie trawników wokół obiektów szkoły;
5) dbanie o należyty stan narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;

6) w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie piachem schodów oraz śliskich nawierzchni chodnikowych na terenie szkoły.

.

§ 13

Sprzątaczka realizuje zadania w następującym zakresie:

1) utrzymanie czystości w Szkole i przydzielonym rejonie w budynku Szkoły;

2) odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne oraz środki czystości oraz inne powierzone mienie;

3) utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu i środków czystości oraz odzieży i obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych.

§ 14

Informatyk realizuje zadania w następującym zakresie:

1) konfiguracja oprogramowania szkolnych komputerów;
2) usuwanie usterek sprzętu, oprogramowania w celu zapewnienia ciągłości pracy;
3) wdrażanie nowych programów;
4) projektowanie architektury systemów komputerowych;
5) utrzymanie i wdrażanie systemów;
6) analiza potrzeb informatycznych szkoły;
7) obsługa sieci komputerowej oraz jej zabezpieczanie;
8) aktualizacja oprogramowania szkolnych komputerów.

§ 15

Pielęgniarka realizuje zadania w następującym zakresie:

1) sprawowanie bieżącej opieki nad młodzieżą w przypadku nagłego zachorowania lub urazu oraz udzielenie pierwszej pomocy;
2) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów;
3) promocja zdrowia;
4) nadzór i kontrola warunków sanitarno-higienicznych;
5) poradnictwo zdrowotne;
6) współpraca z wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i rodzicami;
7) sporządzanie sprawozdań.

ROZDZIAŁ 7.
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 1.

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

§ 2.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego (do 15 września) informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i procedurach uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4a. Informacje wymienione w ust. 4 są udostępniane w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym i w Statucie szkoły.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust.2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
   1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
   2) zadawania prac domowych;
   3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie 14 dni roboczych.
9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
   1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
   2) rodzice mają wgląd do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
   3) uczeń i jego rodzice mają prawo do wykonywania zdjęć ocenionych pisemnych prac ucznia, w całości lub w części.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a na zajęciach wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym innych uczniów oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się podczas zajęć edukacyjnych, nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
13. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w sposób uwzględniający następujące składniki:
   1) zakres wiadomości i umiejętności;
   2) rozumienie materiału programowego;
   3) umiejętność stosowania wiedzy;
   4) Skreślony

14. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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).
15. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
16. Nie stosuje się plusów przy ocenie celującej, a minusów przy ocenie niedostatecznej.
17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
19. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.
20. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych albo do kryteriów oceny zachowania, wskazując stopień ich spełnienia przez ucznia.

§ 3.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania bieżącego:

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 2.2.
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
3) pisemnych prac klasowych lub sprawdzianów zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi lub zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, czas trwania wynosi minimum jedną godzinę lekcyjną;
4) kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich tematów mających charakter pisemny lub praktyczny;
5) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
6) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
7) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej.

3a. Skreślony

3b. Sprawdziany pisemne są punktowane, a przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej ustalonej przez poszczególne zespoły przedmiotowe lub nauczyciela

3c. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów pisemnych uczniów do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

3d. W sytuacji wprowadzenia zdalnego nauczania, stosowane będą zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z uwzględnieniem kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemicznym lub innymi sytuacjami wprowadzającymi trudności w prowadzeniu zajęć.

1) monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ucznia oraz ocenach uczniom, ich rodzicom/ prawnym opiekunom w dzienniku elektronicznym, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności;
2) ocenia się konkretne działania ucznia;
3) uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość;

4) uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielem, a także do wykonywania poleceń i zadań;
5) uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.

4. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 roboczych dni od dnia ich przeprowadzenia, w przypadku przekroczenia tego terminu oceny niedostateczne ucznia nie są wpisywane do dziennika.
5. Terminy, o których mowa w pkt.4 mogą zostać wydłużone w związku z:
   1) nieobecnością nauczyciela;
   2) dniami ustawowo wolnymi od zajęć dydaktycznych;
   3) zmianami w planie lekcji.
6. Uczeń ma możliwość poprawy oceny bieżącej. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego i zastępuje ocenę pierwotną, niezależnie od uzyskanego wyniku. Poprawa oceny może odbyć się jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Brak przystąpienia do poprawy w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z tego uprawnienia.
7. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
8. Na lekcjach uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć:
   1) zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia oznacza, że podczas zajęć edukacyjnych, do których się nie przygotował, nie może on być oceniany ani w formie pisemnej, ani ustnej, z wyjątkiem sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zapowiedzianych i wpisanych do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;
   2) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z uczestnictwa w zajęciach;
   3) o liczbie przypadków nieprzygotowania do zajęć w ciągu jednego półrocza, które nie skutkują obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej, nauczyciel informuje uczniów na początku roku szkolnego;
   4) zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do zajęć odnotowuje się w dzienniku skrótem: np.
9. Skreślony

9a. Skreślony

10. Skreślony

11. Skreślony

12. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności dopuszcza się wpisanie znaku „-”. Nieobecność ucznia podczas danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może skutkować automatycznym wystawieniem oceny niedostatecznej.
13. Do dziennika elektronicznego można wpisać wynik procentowy z próbnej matury, lecz nie wpływa on na ocenę śródroczna lub roczną.
14. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia Technikum nauczyciel prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej.
15. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania” stanowiące załącznik do zarządzenia Dyrektora oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
16. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą. Wniosek o uzasadnienie oceny składa się do nauczyciela w formie ustnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uzasadnienie jest udzielane ustnie w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, podczas indywidualnego spotkania z uczniem lub rodzicami albo w innym uzgodnionym terminie.

§ 4

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny:
   1) ocena: celujący
      a) nabyte wiadomości: zasób w pełni zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu lub wykraczający poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości;
      b) przyswojone umiejętności: biegłe posługiwanie się zdobytą wiedzą, w tym także do rozwiązywania problemów nietypowych lub o zwiększonym stopniu trudności;
      c) znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu, poprawne i biegłe posługiwanie się nią;

d) inne wymagania: rozległe zainteresowanie przedmiotem, twórcza aktywność na lekcjach, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi w zakresie realizowanych treści;

2) ocena: bardzo dobry
   a) nabyte wiadomości: zasób zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę; pełne uporządkowanie wiadomości;
   b) przyswojone umiejętności: samodzielne, poprawne rozwiązywanie zadań i problemów; znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu i jej poprawne stosowanie;
   c) inne wymagania: zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza aktywność na lekcjach;
3) ocena: dobry
   a) nabyte wiadomości: niepełny zasób realizowanego przez nauczyciela programu;
   b) posiadana wiedza uporządkowana w stopniu wystarczającym;
   c) przyswojone umiejętności: samodzielne, na ogół poprawne stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela;
   d) inne wymagania: znajomość podstawowych pojęć omawianych treści, a także prawidłowe ich stosowanie;
4) ocena: dostateczny
   a) nabyte wiadomości: zasób wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe; odtwórczy charakter pracy; wiedza tylko częściowo uporządkowana;
   b) przyswojone umiejętności: samodzielne i nie zawsze poprawne rozwiązywanie typowych problemów i zadań szkolnych;
   c) inne wymagania: wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego;
5) ocena: dopuszczający
   a) nabyte wiadomości: zasób niewielki, ubogi, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu; wiadomości przeważnie nieusystematyzowane, przyswojone bez związków między nimi;
   b) przyswojone umiejętności: duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny brak usystematyzowania w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania;
   c) inne wymagania: mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń ma możliwość nadrobienia braków;

6) ocena: niedostateczny
   a) nabyte wiadomości: praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu;
   b) przyswojone umiejętności: brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie;
   c) inne wymagania: brak zainteresowania nauką przedmiotu.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Nie stosuje się plusów przy ocenie celującej, ani minusów przy ocenie niedostatecznej.
3. Oceny śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące, np. z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność, osiągnięcia obserwowane podczas zajęć oraz testy sprawnościowe.

3a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących, lecz wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wymagania edukacyjne.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 5

Sposób informowania rodziców:

1. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w formie ustnej lub na ich wniosek w formie pisemnej na zebraniach z rodzicami oraz podczas dni otwartych lub w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, psychologiem lub Dyrekcją.
2. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dzienniku elektronicznym w zakładce “Kontakty z rodzicami”.
3. Rodzice mogą kontaktować się z Dyrekcją, wychowawcą i nauczycielami wykorzystując moduł „Wiadomości” dziennika elektronicznego.
4. Rodzice uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają możliwość uczestniczenia w spotkaniach zespołów, na których omawiane są różne formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

5. Skreślony
6. Skreślony

§ 6

Zasady klasyfikowania:

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
   1) śródrocznej i rocznej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacje śródroczna i roczna stanowią podsumowanie osiągnięć ucznia i ustalają właściwe oceny klasyfikacyjne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele według następującej skali: celujący 6, bardzo dobry 5, dobry 4, dostateczny 3, dopuszczający 2, niedostateczny 1.
   1) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celujący (6) do dopuszczający (2);
   2) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostateczny (1).
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest odrębnie i niezależnie dla każdego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowego zajęcia edukacyjnego ustala nauczyciel prowadzący to zajęcie. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. O terminie rady klasyfikacyjnej decyduje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu sierpniowym.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
   1) na klasyfikację końcową składają się:
      a) roczne oceny klasyfikacyjne ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
      b) roczne oceny, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
      c) roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Wniosek o uzasadnienie oceny składa się do nauczyciela w formie ustnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Uzasadnienie jest udzielane ustnie w terminie do 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, podczas indywidualnego spotkania z uczniem lub rodzicami albo w innym uzgodnionym terminie.

§7

Przewidywane oceny klasyfikacyjne:

1. Najpóźniej 7 dni przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę.
2. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
3. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i Rady Pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor.
4. Przewidywane roczne oceny podawane są rodzicom na 7 dni przed zaplanowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przez wychowawców:
    1) poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
    2) Skreślony
5. Skreślony
6. Skreślony
7. Skreślony
8. Skreślony
9. Skreślony

10. Skreślony

11 Skreślony

12. Skreślony

§ 7a

Skreślony

§ 8

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1. W terminie 2 dni od powiadomienia przez wychowawcę rodziców i uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń mogą pisemnie za pośrednictwem wychowawcy zgłosić do Dyrektora chęć ustalenia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana.

2. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu, który obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w Przedmiotowych zasadach oceniania – wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne z danego przedmiotu.\
3. Sprawdzian przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym wystawienie rocznych ocen klasyfikacyjnych w formie pisemnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej lub zadań praktycznych.

3a. Zadania na sprawdzian przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu w konsultacji z innym nauczycielem tego samego przedmiotu lub pokrewnych.

4. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust.2.
5. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Uzyskana ocena jest ostateczna i nie może być niższa od przewidywanej.

5a. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora albo nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

6. Skreślony
7. Skreślony
8. Skreślony
9. Skreślony
10. Skreślony
11. Skreślony
12. Skreślony
13. Skreślony
14. Skreślony
15. Skreślony
16. Skreślony
17. Skreślony
18. Skreślony
19. Skreślony
20. Skreślony
21. Skreślony
22. Skreślony
23. Skreślony
24. Skreślony
25. Skreślony

§ 9

Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, w którym przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
   1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
   2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
   3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;

4) ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach .

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej wyłącznie stacjonarnie. Czas trwania egzaminu w części pisemnej i ustnej wynosi łącznie nie mniej niż 60 minut.

4a. Uczeń może przystąpić do maksymalnie trzech egzaminów jednego dnia.

4b. Uczeń nie może korzystać z urządzeń elektronicznych podczas egzaminu.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.

8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora albo nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

13. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy

§ 10

Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

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. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrekcji albo nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej wyłącznie stacjonarnie. Czas trwania egzaminu w części pisemnej i ustnej wynosi łącznie nie mniej niż 60 minut.
5. Uczeń może przystąpić do maksymalnie trzech egzaminów jednego dnia.
6. Uczeń nie może korzystać z urządzeń elektronicznych podczas egzaminu.

§ 10a

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Tryb i sposób zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 11

Zasady oceniania zachowania:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) przestrzeganie Statutu Szkoły;
   2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
   3) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   4) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
   5) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią oraz postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   6) dbałość o kulturę języka;

7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
8) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
9) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły;
10) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
4. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.

4a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się indywidualną sytuację ucznia, w szczególności jego możliwości psychofizyczne oraz okoliczności mające wpływ na jego funkcjonowanie. W przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria:
   1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych, gdyż:
      a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad Statutu Szkoły;
      b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów;
      c) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa;
      d) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
      e) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię;
      f) w miarę możliwości i zainteresowań podejmuje aktywność na rzecz oddziału, Szkoły lub społeczności szkolnej;

g) bierze udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
h) chętnie służy pomocą potrzebującym;
i) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość;
j) zachowanie ucznia co do zasady nie budzi zastrzeżeń, a w przypadku incydentalnych uchybień podejmuje on refleksję i działania zmierzające do poprawy lub naprawienia skutków swojego zachowania;
k) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (z uwzględnieniem frekwencji);

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
b) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów;
c) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia, szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy;
d) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
e) troszczy się o dobre imię Szkoły i własną opinię;
f) w miarę swoich możliwości angażuje się w życie klasy lub szkoły albo w inny sposób działa na rzecz społeczności szkolnej;
g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;
h) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia;
b) przestrzega Statutu Szkoły;
c) jest kulturalny, zdyscyplinowany, koleżeński;
d) w miarę swoich możliwości współpracuje z innymi i okazuje im pomoc w sytuacjach tego wymagających;
e) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń;
f) w miarę swoich możliwości, uczestniczy w życiu klasy lub szkoły;
g) przestrzega zasad współżycia społecznego, reaguje na polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz podejmuje działania zmierzające do poprawy swojego zachowania;
h) dobrze wypełnia obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom Statutu Szkoły;
b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa;
c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych;
d) zazwyczaj właściwie współpracuje z innymi, choć jego zaangażowanie może być niewielkie;
e) jest raczej bierny w życiu klasy i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych;
f) szanuje mienie Szkoły i innych;
g) wykazuje chęć poprawy;
h) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym (w tym związanym z frekwencją);

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
a) często lub w rażący sposób łamie Statut Szkoły;
b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
c) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie;
d) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły;
e) często odmawia współpracy w sytuacjach wynikających z obowiązków ucznia lub lekceważy uzasadnione polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
f) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (w tym związanych z frekwencją);

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który
a) rażąco lub uporczywie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia;
b) świadomie łamie obowiązki zawarte w Statucie Szkoły;
c) nie interesuje się życiem klasy i Szkoły;
d) dopuszcza się poważnych lub powtarzających się zachowań agresywnych, wulgarnych lub naruszających godność, prawa albo bezpieczeństwo innych osób;
e) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym;
f) upominany, nie wykazuje chęci poprawy;
g) w sposób rażący lub uporczywy narusza zasady współżycia społecznego, normy etyczne, prawa innych osób lub zasady bezpieczeństwa, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanej poprawy.

§ 12

Tryb ustalania oceny zachowania:

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca oddziału, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria.
3. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji zasięga opinii o uczniu od uczących go nauczycieli ucznia podlegającego ocenie, oraz innych uczniów oddziału.
4. Wychowawca ma obowiązek wpisać proponowane oceny zachowania do dziennika lekcyjnego oraz ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 13

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może uzyskać uczeń w następującym trybie:

1) w ciągu 2 dni roboczych od poinformowania przez wychowawcę rodziców i uczniów o przewidywanej ocenie zachowania rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny, uzasadniając swoją prośbę odnosząc się do zasad oceniania zachowania określonych na daną ocenę;

2) przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej podanie rodziców opiniowane jest przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale i uwzględniając tę opinię wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w kwestii oceny zachowania.

ROZDZIAŁ 8.
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 1

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
   2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
   3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
   4) skreślony
   5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym swobodnego wyrażania myśli i przekonań we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
   6) skreślony
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, uczestniczenia w wybranych przez siebie olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
   6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
   7) ochrony własności intelektualnej;
   8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
   9) pomocy wychowawcy, nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego oraz dyrektora;
   10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
   11) poszanowania przekonań religijnych;
   12) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej;
   13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
   14) korzystania ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki.
   15) Ochrony danych osobowych z godnie z odrębnymi przepisami.

16) Uczeń, który ukończył 18 lat, posiada prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności oraz składania oświadczeń dotyczących jego udziału w zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienia nieobecności mogą być składane w formie wpisu w dzienniku elektronicznym.
17) Pełnoletni uczeń może złożyć wniosek o nieudostępnianie informacji o jego wynikach nauczania i zachowaniu osobom trzecim.

§ 2

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

§ 3

1. Do obowiązków ucznia należy:
   1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
   2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach zgodnie z regulaminem dotyczącym zwalniania i usprawiedliwiania nieobecność na zajęciach dydaktycznych;
   3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
   4) przestrzeganie zasad kultury osobistej w szkole oraz miejscach publicznych, w tym odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
   5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, reagowanie na przejawy wandalizmu;
8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, reagowanie na niepożądane zachowania innych;
9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w §4;
11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
12) szanowanie poglądów i przekonań innych osób oraz ich godności osobistej;
13) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
14) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
15) przestrzeganie statutu szkoły i innych regulaminów, procedur obowiązujących w szkole.

§ 4

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia na sportowe z jasną podeszwą.
4. Codzienny strój ucznia może podkreślać jego osobowość. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów, posiadać nadruków o charakterze obraźliwym lub prowokacyjnym i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych, propagować niezdrowego trybu życia, środków psychoaktywnych i uzależniających. Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów. Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie. Zabrania się noszenia szortów, a długość spódnic nie może być krótsza niż do połowy uda. Chłopców obowiązują długie spodnie, w miesiącach letnich mogą to być spodnie nie krótsze niż do połowy uda.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka (biała) i spodenki sportowe lub leginsy (dla dziewcząt) i obuwie sportowe na jasnej podeszwie.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
   1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka z rękawami;
   2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie, ciemna marynarka lub ciemny sweter i biała koszula.
10. Uwagi nauczyciela, dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia, powinny być skierowane do niego indywidualnie. Nierespektowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w statucie.

§ 5

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

§ 6

1. Na terenie Szkoły oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku wyłącznie na warunkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Podczas zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych, opiekuńczych i wychowawczych telefony komórkowe oraz inne urządzenia, o których mowa w ust. 1, muszą być wyłączone

albo pozostawać w trybie uniemożliwiającym korzystanie z ich funkcji komunikacyjnych i multimedialnych oraz schowane, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w ust. 1, na korytarzach szkolnych oraz w innych ogólnodostępnych przestrzeniach przeznaczonych do odpoczynku uczniów. Zabrania się korzystania z tych urządzeń w toaletach oraz innych miejscach, w których ich używanie może naruszać prywatność innych osób, zakłócać porządek lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa.
4. Smartwatche, zegarki elektroniczne oraz inne urządzenia posiadające funkcje komunikowania się na odległość lub rejestrowania obrazu lub dźwięku podlegają takim samym zasadom jak telefony komórkowe.
5. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia, o którym mowa w ust. 1, poza zasadami określonymi w ust. 2–3:
   1) za zgodą nauczyciela – jeżeli korzystanie z urządzenia służy realizacji programu nauczania, sprawdzeniu wiedzy lub kontaktowi z rodzicem w sytuacji nagłej;
   2) jeżeli jest to uzasadnione stanem zdrowia, niepełnosprawnością lub innymi szczególnymi potrzebami ucznia;
   3) w sytuacji zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
6. Zabrania się rejestrowania obrazu lub dźwięku innych osób bez ich zgody. Zabrania się także wykorzystywania urządzeń elektronicznych w sposób naruszający dobra osobiste, prywatność, bezpieczeństwo lub prawa innych osób, w szczególności do cyberprzemocy, nękania, ośmieszania lub bezprawnego rozpowszechniania materiałów.
7. Podczas wycieczek szkolnych warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń, o których mowa w ust. 1, określa kierownik wycieczki zgodnie z postanowieniami Statutu, regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wyjątków wskazanych w ust. 5.
8. W każdej sali lekcyjnej wyznaczone jest miejsce do przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w postaci specjalnych kieszeni umieszczonych na ścianie. Uczeń jest obowiązany przed rozpoczęciem zajęć odłożyć urządzenie do wyznaczonej kieszeni na czas trwania zajęć, a po ich zakończeniu może je odebrać. W uzasadnionych przypadkach, określonych w niniejszym paragrafie, nauczyciel może zezwolić uczniowi na korzystanie z urządzenia podczas zajęć.

9. W przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym paragrafie nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie urządzenia oraz jego odłożenie w wyznaczonym w sali lekcyjnej miejscu lub schowanie, jeżeli do naruszenia doszło poza salą lekcyjną.
10. W przypadku naruszania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych stosuje się następujące działania:

    1) w przypadku pierwszego naruszenia – nauczyciel zwraca uczniowi uwagę i przypomina o obowiązujących zasadach;
    2) w przypadku ponownego naruszenia – nauczyciel odnotowuje zdarzenie w dzienniku elektronicznym, a wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wychowawczą;
    3) w przypadku kolejnych lub powtarzających się naruszeń – wychowawca informuje rodziców ucznia niepełnoletniego oraz może zastosować upomnienie wychowawcy;
    4) w przypadku uporczywego nieprzestrzegania zasad, w szczególności odmowy odłożenia urządzenia do wyznaczonej kieszeni podczas zajęć, może zostać zastosowana nagana wychowawcy klasy, upomnienie Dyrektora lub pisemna nagana Dyrektora, zgodnie z postanowieniami Statutu;

11. Naruszanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uwzględnia się przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jako nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
12. W przypadku wykorzystania urządzenia do nagrywania lub fotografowania innych osób bez ich zgody, cyberprzemocy, naruszenia dóbr osobistych, rozpowszechniania treści naruszających prawa innych osób lub innego poważnego naruszenia bezpieczeństwa Szkoła podejmuje działania odpowiednie do charakteru zdarzenia, niezależnie od kolejności działań określonych w pkt 1–4, w tym informuje rodziców ucznia niepełnoletniego oraz stosuje odpowiednie działania wychowawcze lub kary przewidziane w Statucie.
13. Szkoła podejmuje działania służące kształtowaniu higieny cyfrowej, odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu, oraz przeciwdziałaniu cyberprzemocy i innym zagrożeniom cyfrowym.

§ 7

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach, olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
   1) list gratulacyjny Dyrektora;
   2) nagroda rzeczowa;
   3) dyplom.
3. Wymienione nagrody dla uczniów przyznaje Rada Pedagogiczna.

§ 8

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
   1) upomnienie wychowawcy;
   2) nagana wychowawcy oddziału;
   3) upomnienie Dyrektora;
   4) pisemna nagana Dyrektora;
   5) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary, o której mowa w ust. 2, udziela uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
4. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 9

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

2. W celu podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami.
3. Dyrektor szkoły, rozpatrując wniosek, może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o skreślenie ucznia Dyrektor kieruje do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku ucznia, który ukończył 18lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku, gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, Dyrektor występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską i chuligaństwo. Dotyczy to zwłaszcza:
   1) używania przemocy fizycznej i psychicznej;
   2) wymuszania pieniędzy;
   3) picia alkoholu lub przebywania w szkole w stanie nietrzeźwym;
   4) używania na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających oraz ich rozprowadzania;
   5) celowego niszczenia mienia;
   6) kradzieży, zwłaszcza popełnionej w szkole;
   7) stwarzania świadomie sytuacji powodujących zagrożenie pożarem lub zalanie wodą;
   8) posiadania w szkole broni gazowej lub ostrej.

8. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary skreślenia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu.
9. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów można wykonać dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
10. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania.

ROZDZIAŁ 9.
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 1

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

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

§ 2

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

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

Organizację i warunki współpracy z wymienionym instytucjami określają odrębne przepisy.

3. W Technikum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Podjęcie działalności w Technikum przez stowarzyszenie lub inne organizacje, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
5. W Technikum może podejmować działanie Szkolny Klub Wolontariatu, którego działanie rozumiane jest przez bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, chęć niesienia bezinteresownej pomocy wszędzie tam gdzie jest ona potrzebna. Społeczność uczniowska poprzez wolontariat szkolny ma możliwość realizacji wielu swoich celów, integracji, spędzania czasu w pożyteczny sposób, rozwinięcia zainteresowań i zdobycia doświadczeń, a przede wszystkim uwrażliwienia na potrzeby innych ludzi, zwierząt czy środowiska lokalnego.
   1) działania w zakresie wolontariatu mogą podejmować opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
   2) działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców;
   3) opiekunowie składają do dyrektora szkoły we wrześniu plan działania w zakresie wolontariatu, który zawiera opis akcji, przybliżony czas realizacji, wskazanie efektów dla szkoły i uczniów;
   4) opiekunowie koordynują przeprowadzenie określonego działania z zakresu wolontariatu, w szczególności ustalają zakres zadań uczniów, którzy wyrazili chęć udziału w organizacji, a także zawiadamiają społeczność szkolną o terminie przeprowadzenia akcji wolontariatu;
   5) opiekunowie na koniec roku szkolnego sporządzają sprawozdanie z przebiegu działań w zakresie wolontariatu i przedstawiają je dyrektorowi szkoły.
6. Nagradzanie wolontariuszy:
   1) pochwała koordynatora z wpisem do dziennika;
   2) uchylono;
   3) uchylono;
   4) nagradzanie wolontariuszy odbywa na koniec roku szkolnego.

§ 3

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

ROZDZIAŁ 10.

Ceremoniał Szkoły

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

Zasady używania symboli narodowych:

1. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, nie zgniecione, nie postrzępione, nie wyblakłe itp. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek zgodnie z odgórnymi zapisami.
2. Sztandar szkoły jest przechowywany w gabinecie dyrektora w specjalnej gablocie. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły mają zawsze charakter i przebieg oficjalny. Nad sztandarem szkoły piecze sprawuje opiekun sztandaru oraz trzyosobowy poczet sztandarowy wybierany spośród najlepszych uczniów szkoły. Podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości uczestników obowiązuje postawa zasadnicza. Poczet sztandarowy ubrany jest w stroje galowe uzupełniony o białe rękawiczki i szarfy w biało – czerwone barwy narodowe.
3. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas maturalnych w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
4. Podczas uroczystego apelu dopuszcza się wykorzystanie urządzeń nagłaśniających i odtwarzanie nagrań hymnu narodowego. Obowiązuje wtedy zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).
5. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły;
   3) wręczenie stypendium Starosty Przysuskiego;
   4) uroczystości związane z patronem szkoły;
   5) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
   6) inne święta szkolne lub uroczystości środowiskowe związane ze świętami narodowymi oraz nawiązującymi do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie;
   7) Sztandar może być użyty również podczas innych uroczystości uznanych za zasadne.

ROZDZIAŁ 11.

Postanowienia końcowe

§ 1

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

§ 2

Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 3

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie szkoły.

§ 4

Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Data uchwalenia nowelizacji Statutu:
Uchwała nr 32/2026
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1
im. Jana Pawła II w Przysusze
z dnia 14 września 2026r.

Data obowiązywania: od 14.09.2026r.