

**STATUT**  
**TECHNIKUM ŁĄCZNOŚCI**  
**IM. PROF. JANUSZA GROSZKOWSKIEGO**  
**w Zespole Szkół Łączności w Warszawie**  
**03-964 Warszawa, al. Stanów Zjednoczonych 24**

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA TECHNIKUM .....	4
ROZDZIAŁ III CHARAKTERYSTYKA TECHNIKUM I PRAKTYKI.....	6
ROZDZIAŁ IV WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	7
ROZDZIAŁ V ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE .....	15
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA TECHNIKUM .....	20
ROZDZIAŁ VII ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW .....	28
ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY. ZASADY ODWOŁANIA SIĘ OD KAR ORAZ SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW .....	34
ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW .....	36
ROZDZIAŁ X ZASADY REKRUTACJI.....	37
ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	38
ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40

**Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie powszechnie obowiązującego prawa.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

- 1.** Nazwa szkoły, jej siedziba i organy prowadzące:
  - a.** Technikum Łączności w Warszawie zwane dalej „Technikum” jest szkołą publiczną,
  - b.** Technikum nosi imię prof. dr. inż. Janusza Groszkowskiego,
  - c.** siedziba Technikum mieści się przy al. Stanów Zjednoczonych 24, 03-964 Warszawa,
  - d.** organem prowadzącym jest Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
  - e.** organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
- 2.** Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Łączności w Warszawie.
- 3.** Nazwa Technikum składa się z nazwy Zespołu oraz nazwy technikum i brzmi: Zespół Szkół Łączności w Warszawie Technikum Łączności im. prof. dr. inż. Janusza Groszkowskiego.
- 4.** Imię Technikum nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 5.** Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Technikum Łączności im. prof. dr. inż. Janusza Groszkowskiego w Warszawie.
- 6.** Statutowa działalność Technikum jest finansowana przez organ prowadzący.
- 7.** Technikum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z dochodów własnych.
- 8.** Zasady prowadzenia przez Technikum gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Technikum dokumentacji określają odrębne przepisy.
- 9.** Technikum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA TECHNIKUM

#### § 2

1. Cele i zadania Technikum wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach:
  - a. dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania,
  - b. kształtowanie u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowanie do pracy w warunkach współczesnego świata przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności,
  - c. umożliwienie uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego,
  - d. przygotowanie ucznia do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata, otwartości na świat z zachowaniem tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny, zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości, śmiałego poszukiwania wśród tego co nowe i nieznanne, wierność zasadom etycznym, stwarzanie uczniom możliwości wytyczania swej indywidualnej ścieżki kształcenia i upodmiotowienie młodzieży oraz wskazywanie ideału „człowiek dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy umiejący żyć z innymi i dla innych”,
  - e. szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze wychowawczej określa szkolny program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
    - treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
    - treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
  - f. oraz uwzględniający: wychowanie społeczne i patriotyczne, wychowanie prorodzinne, wychowanie zdrowotne, doradztwo edukacyjno-zawodowe
2. Realizację celów i zadań Technikum zapewnia w szczególności poprzez:
  - a. umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
  - b. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez psychologa i pedagoga szkolnego i we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi przez doradztwo edukacyjno-zawodowe,
  - c. organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
  - d. indywidualne nauczanie dla uczniów z deficytami rozwojowymi potwierdzonymi wskazaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zindywidualizowaną ścieżkę rozwoju ucznia.
  - e. organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna i poradnictwo specjalistyczne.
3. Zadania zespołów nauczycielskich, o których mowa w § 17:

- a. cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji odnośnie do wyboru programu nauczania,
  - wspólne opracowanie kryteriów oceniania,
  - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - wspólne opiniowanie przygotowywanych w Technikum programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - dokumentowanie swojej pracy i składanie z niej semestralnych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej.
- b. szczegółowe cele i sposoby ich realizacji w sferze dydaktycznej określa szkolny zestaw programów nauczania obejmujący programy nauczania z poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem programów nauczania z przedmiotów wyznaczonych do realizacji w zakresie rozszerzonym.
- c. szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Technikum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### § 3

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.  
Technikum może organizować w zależności od potrzeb i możliwości finansowych zajęcia dodatkowe dla uczniów – nieobjęte planem nauczania – z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, udzielana jest z inicjatywy:
  - a. ucznia,
  - b. rodziców ucznia,
  - c. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - d. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - d. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:
  - a. spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni,
  - b. zajęć prowadzonych przez psychologa, pedagoga szkolnego lub psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c. spotkań z pracownikami zakładów pracy.

6. Szkoła organizuje formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
  - a. rodzice i nauczyciele współdziałają w wymianie informacji na tematy dydaktyczne i wychowawcze w bezpośrednich kontaktach indywidualnych i zespołowych w postaci zebrań z rodzicami zgodnie z Harmonogramem pracy szkoły.
  - b. rodzice mają prawo do:
    - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
    - znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce oraz ocen i przyczyn trudności w nauce,
    - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
  - c. przedstawicielami rodziców na forum Technikum jest Rada Rodziców.
7. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie realizacji projektów unijnych oraz międzynarodowej wymiany młodzieży.
8. Szkoła zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy, podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów w grupach, zespołach nauczania z – dodatkową nauką języka oraz własną historią nauczania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CHARAKTERYSTYKA TECHNIKUM I PRAKTYKI**

#### **§ 4**

0. Technikum prowadzi oddziały jednoprofilowe i dwuprofilowe dla uczniów uczących się w cyklu 5–letniego Technikum Łączności, w zawodach zawartych w Rozporządzeniu MEN z 15.02.2019r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego - technik informatyk 351203, technik teleinformatyk 351103, technik telekomunikacji 352203, technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej 311412 i technik programista 351406, a do roku szkolnego 2022/23 w cyklu 4-letnim dla absolwentów gimnazjów w zawodach: technik informatyk, technik teleinformatyk, technik telekomunikacji, technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej.
1. Zajęcia z przedmiotów zawodowych odbywają się w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Zajęcia teoretyczne odbywają się na terenie szkoły. Organizacja zajęć, wyposażenie pracowni są dostosowane do wymagań podstawy programowej w zakresie kształcenia zawodowego. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkolnych pracowniach specjalistycznych oraz na terenie podmiotów zewnętrznych.
2. Praktyki organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Cele, zadania oraz czas trwania praktyk określa Program nauczania dla zawodu.

5. Uczniowie klas III i IV odbywają praktyki zawodowe w wymiarze czterech tygodni w ciągu roku szkolnego. Praktyki zawodowe uczniowie Technikum odbywają u pracodawców, którzy zawarli umowę z Technikum w celu przygotowania zawodowego i posiadają uprawnienia określone w odrębnych przepisach. Zasady dotyczące zawierania umowy regulują odpowiednie przepisy.
6. Praktyki zawodowe odbywają się na terenie podmiotów zewnętrznych, w terminach ustalonych między szkołą i podmiotami zewnętrznymi.
7. Technikum współpracuje z pracodawcą. Nadzoruje przebieg praktyk i realizację programu nauczania.
8. Ocenę roczną z praktyki zawodowej ustala się wg rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania.
9. W przypadku otrzymania niedostatecznej oceny z praktyki uczniowi nie przysługuje egzamin poprawkowy i tym samym nie otrzymuje on promocji do klasy następnej.
10. Dyrektor Technikum upoważniony jest do zwolnienia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
  - a. z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się,
  - b. z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
11. Szkoła stwarza uczniom możliwość zdobywania certyfikatów potwierdzających ich kwalifikacje zawodowe i podnoszące ich wartość na rynku pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 5**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego oraz innych obowiązujących przepisów.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c. ocenianie bieżące i ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania (PZO), dostępne do wglądu w sekretariacie szkoły i na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b. 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Nauczyciel przekazaną informację zapisuje w dzienniku lekcyjnym na pierwszej lekcji z danego przedmiotu.
  - c. 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c. informuje o możliwości i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Elektronicznym (w formie cyfrowej). Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis (w formie cyfrowej), a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzających słownie w pełnym brzmieniu.
  - a. dopuszcza się stosowanie znaków "+", "-" w bieżącym ocenianiu; oceny śródroczne oraz roczne zapisuje się bez znaków "+", "-".



- b. w rubrykach bieżących ocen dopuszcza się skróty: np., nb., bz., co odpowiada informacji: nieprzygotowany, nieobecny, brak zadania.
  - c. zespoły przedmiotowe mogą ustalić progi ocen semestralnych.
11. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Technikum, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  14. Na życzenie rodziców lub samych uczniów szkoła organizuje lekcje religii lub etyki. W przypadku osiągnięcia pełnoletności o pobieraniu lekcji religii lub etyki decydują sami uczniowie.
  15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.
  18. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zachowaniem realizacji podstawy programowej.
  19. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  21. Dyrektor Technikum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

22. W przypadku ustalania oceny z zajęć WF, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego na wniosek poradni.
25. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują drogą elektroniczną o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Oceny proponowane w e-dzienniku są jawne dla ucznia i rodzica. Prawni opiekunowie zostają poinformowani za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas rozmowy o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami wpisanymi do e-dziennika. Wychowawca monitoruje odczytanie ocen przez rodziców.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
27. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- stopień celujący - 6;
  - stopień bardzo dobry - 5;
  - stopień dobry - 4;
  - stopień dostateczny - 3;
  - stopień dopuszczający - 2;
  - stopień niedostateczny - 1.
28. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
- stopień celujący:
    - pełne opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
    - biegłe posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
    - samodzielne, twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności,
    - osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych - szczebel wojewódzki lub krajowy;
  - stopień bardzo dobry
    - wyczerpujące opanowanie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
    - poprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami,
    - samodzielne wyjaśnianie zjawisk i problemów,
    - umiejętne wykorzystanie wiadomości w zadaniach nietypowych;
  - stopień dostateczny

- opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności,
  - poprawne rozumienie i wyjaśnianie zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - rozwiązywanie zadań typowych o średnim poziomie trudności;
- d. stopień dopuszczający
- słaba znajomość nawet podstawowych treści programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
  - trudności w rozumieniu i wyjaśnianiu podstawowych zjawisk i problemów,
  - poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań z pomocą nauczyciela;
- e. stopień niedostateczny
- brak opanowania koniecznych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
  - brak umiejętności rozwiązania zadań o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

## § 6

### Klasyfikacja, egzamin klasyfikacyjny

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre,
  - c. dobre,
  - d. poprawne,
  - e. nieodpowiednie,
  - f. naganne.
3. Oceną podstawową jest ocena dobra, określająca takie zachowanie ucznia, do którego, Szkoła nie ma zastrzeżeń.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie łamie zapisów zawartych w Statucie Szkoły i wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, ale też nie wyróżnia się szczególnie na tle klasy lub Szkoły.
  - a. systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 15 spóźnień,
  - b. przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,

- c. właściwie zachowuje się na przerwach i wycieczkach szkolnych
  - d. jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów
  - e. wywiązuje się z powierzonych mu prac na rzecz klasy i Szkoły,
  - f. nie używa na lekcjach telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela
  - g. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
  - h. dba o ład, porządek i estetykę w klasie i szkole.
  - i. ubiera się odpowiednio do sytuacji i zgodnie z Regulaminem Szkoły, zmienia obuwie.
  - j. nie przynosi do Szkoły i nie używa żadnych środków uzależniających (alkohol, papierosy, e-papierosy, dopalacze, itp.),
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
- a. systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż 10 spóźnień,
  - b. jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń,
  - c. aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub/i Szkoły,
  - d. jest uczynny i koleżeński,
  - e. pomaga innym uczniom w nauce,
  - k.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
- a. systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i nie ma więcej spóźnień niż 5,
  - b. jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów
  - d. godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz – bierze udział w konkursach, zawodach sportowych, imprezach promujących Szkołę,
7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wszystkich wymagań na ocenę dobrą, czyli:
- a. w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia: nie ma więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, często spóźnia się na lekcje, w tym w trakcie dnia
  - b. sporadycznie otrzymuje pisemne lub ustne uwagi dotyczące niewłaściwego stroju lub niekulturalnego zachowania,
  - c. sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia
  - d. zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób, ale pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę.
  - e.
8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a. samowolnie opuszcza zajęcia: ma 31 lub więcej nieusprawiedliwionych godzin nieobecności
  - b. bardzo często spóźnia się na lekcje, w tym w trakcie dnia i nie wykazuje poprawy,

- c. wykazuje lekceważącą postawę wobec obowiązków uczniowskich
  - d. nie przestrzega zasad obowiązujących w Szkole,
  - e. narusza przyjęte normy współżycia (jego zachowanie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych, zachowuje się w sposób niekulturalny w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły, używa wulgarnego słownictwa, nie dba o mienie szkolne, pali papierosy na terenie Szkoły),
- 9.** Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a. łamie notorycznie normy życia szkolnego,
  - b. otrzymał pisemną nagannę Dyrektora
  - c. rażąco narusza zapisy statutu i szkolnych regulaminów
  - d. samowolnie opuszcza zajęcia: opuścił bez usprawiedliwienia 80 godzin i więcej
  - e. lekceważy społeczność szkolną i działa na jej szkodę, rozpowszechnia oszczercze opinie o szkole,
  - f. wykazuje naganną postawę wobec obowiązków uczniowskich,
  - g. rozprowadza i/lub zażywa narkotyki i dopalacze, spożywa alkohol na terenie Szkoły,
  - h. stosuje wobec innych przemoc fizyczną i/lub psychiczną (bicie, szantaż, nękanie, upokarzanie),
  - i. umyślnie stwarza sytuacje zagrażające życiu lub bezpieczeństwu
- 10.** Warunkiem wystarczającym do wystawienia oceny nagannej z zachowania jest spełnienie jednego z wymienionych dla tej oceny kryteriów.
- 11.** Uczeń, który ma nieodpowiednią frekwencję, czyli powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie może uzyskać rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.
- 12.** Uczeń, który ma naganną frekwencję, czyli powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać rocznej oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
- 13.** Uczeń może mieć wyższą ocenę zachowania na koniec roku, w stosunku do semestralnej, pod warunkiem, że poprawi swoje zachowanie i spełni wszystkie kryteria oceny wyższej.
- 14.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 7 pkt. 10.
- 15.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 16.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 17.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 18.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 19.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

20. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę: pisemną oraz zadań praktycznych.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Technikum.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 7

### Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Technikum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę: pisemną oraz zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Technikum. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Technikum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b. nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - c. termin egzaminu poprawkowego,
  - d. imię i nazwisko ucznia

- e. pytania egzaminacyjne,
- f. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Technikum, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zgodnie ze szkolnym planem nauczania są one realizowane w klasie programowo wyższej, a Rada Pedagogiczna jest przekonana o tym, że uczeń poradzi sobie w tej klasie mimo uzyskanej oceny niedostatecznej.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Technikum, jeżeli uznają, że ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
10. W przypadku stwierdzenia, że ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Technikum przeprowadza postępowanie w trybie odwoławczym, zgodnie z rozporządzeniem MEN.
11. Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania mogą wnosić rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni jeżeli uważają, że ocena została wystawiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych. Po stwierdzeniu zasadności odwołania Dyrektor wyznacza termin egzaminu sprawdzającego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANY TECHNIKUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 8**

1. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Technikum:

Dyrektor Technikum, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Łączności w Warszawie, zwany dalej Dyrektorem, jest powoływany na stanowisko przez organ prowadzący szkołę. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawami i innymi przepisami. Dyrektor w szczególności:

- a. kieruje bieżącą działalnością Technikum i reprezentuje go na zewnątrz,
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego i działań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych,
- d. kieruje pracami Rady Pedagogicznej,
- e. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- f. przedstawia Radzie Pedagogicznej, raz w roku, do 31 sierpnia, ogólne wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Technikum,
- g. realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
- h. dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- i. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Technikum,
- j. organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Technikum,
- k. powierza stanowisko Wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego Technikum i Rady Pedagogicznej,
- l. powierza nauczycielom funkcje przewodniczących zespołów przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji,
- m. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
- n. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom,
- o. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- p. rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły,
- q. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- r. przyjmuje uczniów do Technikum oraz skreśla uczniów z listy w przypadkach określonych w statucie po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- s. jest odpowiedzialny za:
  - dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
  - corocznie ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym
- t. wykonuje czynności związanych z zakupem dla biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.



- u.** określa szczegółowych warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.
- 2.** Zadania Dyrektora w czasie jego nieobecności wykonuje Wicedyrektor.
- 3.** Rada Pedagogiczna tworzona przez nauczycieli i pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Łączności w Warszawie, do którego należy Technikum:
- a.** zatwierdza plan pracy Technikum, w tym Szkolny program wychowawczy i profilaktyczny (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego),
  - b.** podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c.** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - d.** ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e.** wyraża opinie w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f.** opiniuje organizację pracy Technikum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - g.** opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - h.** opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - i.** opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - j.** opiniuje przedłużenie stanowiska Dyrektora Technikum,
  - k.** może wystąpić z wnioskiem o odwołanie osoby sprawującej funkcję Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Technikum,
  - l.** opiniuje decyzje Dyrektora Technikum o powierzeniu funkcji lub odwołaniu Wicedyrektora bądź osoby na innym stanowisku kierowniczym,
  - m.** deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołania od oceny nauczyciela,
  - n.** rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
  - o.** opiniuje wniosek o zindywidualizowaną ścieżkę rozwoju ucznia,
  - p.** opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - q.** przygotowuje projekt statutu Technikum albo jego zmian,
  - r.** wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Technikum,
  - s.** może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - t.** może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, jeżeli są spełnione warunki wymienione w § 7 p. 8.

- u. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o promowaniu ucznia do klasy wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono roczną ocenę naganną zachowania
  - v. postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym,
  - w. przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty lub Prezesa Rady Ministrów,
  - x. uchwała Regulamin swojej działalności.
  - y. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
4. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Łączności w Warszawie, do którego należy Technikum:
- a. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Technikum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
    - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
    - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
  - b. Pracę Samorządu reguluje przyjęty przez Samorząd Regulamin
  - c. Wolontariat
    - Członkiem Wolontariatu działającego w szkole może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu
    - Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - Działania wolontariatu mają charakter stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonanie pracy w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie i akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
    - Opiekę nad Wolontariatem sprawuje nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania.
    - Działalność Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
    - Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności w wolontariacie przedstawiają opiekunowi pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

**d.** Rada Rodziców jest Radą Rodziców Zespołu Szkół Łączności w Warszawie, do którego należy Technikum i reprezentacją rodziców uczniów. Do jej kompetencji należy:

- inicjowanie i organizowanie form bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności Technikum i poprawianiu warunków jego funkcjonowania,
- gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu
- wspierania działalności statutowej Technikum,
- przedkładanie wniosków i opinii rodziców dotyczących pracy Technikum do Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
- pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki,
- współdziałanie z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów,
- Uchwalanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego Technikum.

Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności zawierający szczegółowe ustalenia dotyczące jej struktury oraz trybu pracy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Technikum oraz ustala zasady gospodarki finansowej.

**2.** Zasady współdziałania organów Technikum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

**a.** Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą,

- wstrzymuje wykonywanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący,
- rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli je pominięto w Regulaminie,
- reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
- bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
- dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
- w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
- wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Technikum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Technikum i nie służy rozwojowi jej uczniów.

**b.** Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Technikum, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 14 dni uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

**c.** Spory między organami rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego powiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA TECHNIKUM

#### § 9

#### Organizacja pracy

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Na ich podstawie szkoła ustala własny Harmonogram pracy szkoły stanowiący część planu pracy dydaktyczno-wychowawczej Technikum w danym roku szkolnym.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy Technikum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w wydzielonych pracowniach przedmiotowych i klasopracowniach, tworzonych z uwzględnieniem kształcenia ogólnego oraz w pracowniach specjalistycznych. W czasie zajęć w pracowniach specjalistycznych uczniów obowiązują przepisy i zasady bhp zawarte w Regulaminie korzystania z pracowni.
5. Dyrektor powierza nauczycielowi lub zespołowi nauczycielskiemu opiekę i odpowiedzialność materialną nad poszczególnymi pracowniami zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dla realizacji celów statutowych szkoła wyodrębnia odpowiednie pomieszczenia zgodnie z przepisami prawa oświatowego, a ponadto w miarę możliwości:
  - a. pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich,
  - b. pomieszczenia dla działalności organizacji pracowniczych mających prawo jej prowadzenia w szkole,
  - c. archiwum,
  - d. szatnię.

#### § 10

#### Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa lub ze względu na specjalności w oddziale.

## § 11

### Organizacja oraz dokumentacja zajęć i podział na grupy

1. Zajęcia edukacyjne w Technikum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla Technikum Łączności, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dla których osobne przepisy przewidują podział na grupy inny niż oddział klasowy (np. języki obce, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, informatyka, specjalność itp.), mogą być prowadzone w zespołach wewnątrzoddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zajęcia z religii i etyki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

## § 12

### Kształcenie w zakresie rozszerzonym

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Technikum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## § 13

### Jednostka lekcyjna

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 14

### Biblioteka szkolna oraz Szkolne Centrum Informacyjne

1. Organizację biblioteki szkolnej działającej na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. i zadania nauczyciela bibliotekarza ustala Dyrektor, z uwzględnieniem zadań w zakresie:
  - a. udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - z biblioteki i jej zasobów oraz centrum informacyjnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (w zakresie wglądu do statutu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego).
    - korzystanie ze zbiorów jest możliwe w czytelnicy oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę.
  - b. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c. korzystania z internetu w Multimedialnym Centrum Informacyjnym, kopiowania dokumentów i materiałów dydaktycznych

- d. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - e. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - f. gromadzenia i ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych,
  - g. organizowania w ramach czytelnicy pozalekcyjnych form wychowawczo-opiekuńczej pracy szkoły.
2. Biblioteka oraz Centrum funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami zawartymi w Regulaminie biblioteki szkolnej oraz Regulaminie korzystania ze Szkolnego Centrum Informacyjnego.
  3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami reguluje Regulamin biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Łączności w Warszawie:
    - a. godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
    - b. biblioteka prowadzi edukację czytelnicy-informacyjną dla uczniów rozpoczynających naukę w Technikum,
    - c. współpracuje z wychowawcami w celu odzyskania wypożyczonych pozycji przez uczniów poszczególnych oddziałów.

## **§15**

### **Arkusze organizacji**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkół Łączności w Warszawie opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu Szkół Łączności w Warszawie zatwierdza organ prowadzący – do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół Łączności w Warszawie zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Łączności w Warszawie Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§16**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,**

1. Zajęcia dydaktyczne w Zespole Szkół Łączności w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii Office 365 MS Teams oraz z wykorzystaniem wirtualnego dziennika firmy Librus przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
2. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com lub outlook.com.
3. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora i to ona ma uprawnienia do zmiany ich ustawień, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
4. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
5. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

### **Postanowienia ogólne.**

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Dyrektor Szkoły, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Office 365 – Eduwarszawa, realizowanej przez Miasto Stołeczne Warszawa, a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie [www.zsl.waw.pl](http://www.zsl.waw.pl)
2. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Librus dostawca elektronicznego dziennika oraz Microsoft dostawca usługi Office 365 - Eduwarszawa do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

### **Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.**

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
  - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
  - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,

- c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
  - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.
  4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

### **Bezpieczeństwo i etykieta.**

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - e. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - f. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - g. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,
  - h. hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.



9. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

### **Organizacja nauczania na odległość.**

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do pozostawania w gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.
2. Ustalą następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
  - a. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
  - b. kontakt pod numerem telefonicznym opublikowanym na stronie Szkoły.
3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Librus oraz Office 365 - Eduwarszawa
4. Zdalne nauczanie ma charakter:
  - a. synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy MS Teams
  - b. asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 7:45. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
7. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
  - a. skierowanie prośby o włączenie kamery.
  - b. prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
8. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli oddziału.
9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
  - a. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
  - c. innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
11. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.

12. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
13. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

### **Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.**

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Office 365 - Eduwarszawa

### **Obowiązki wychowawców.**

Wychowawca ma obowiązek:

1. ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

### **Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.**

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog /psycholog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog/psycholog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:

- a. otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
- b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- d. otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e. udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

### **Ocenianie.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
  - a. sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo,
  - b. odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online,
  - c. udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika,
  - d. aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: Office 365 – Eduwarszawa lub inna wskazana przez nauczyciela
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

### **Modyfikacja dokumentacji**

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **Biblioteka szkolna**

1. Zadaniem biblioteki jest wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a. udostępnianie zbiorów czytelnikom w formie biblioteki cyfrowej.
  - b. utworzenie i prowadzenie kącika czytelniczego na platformie Office 365 - Eduwarszawa merytoryczne wsparcie uczniów i nauczycieli w czasie pandemii.

## ROZDZIAŁ VII

### ZADANIA NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

#### § 16

##### **Wicedyrektor, nauczyciel, pedagog szkolny, psycholog**

1. Wicedyrektorem Technikum jest Wicedyrektor Zespołu Szkół Łączności w Warszawie, do którego należy Technikum.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Technikum, może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań Wicedyrektora w szczególności należy:
  - a. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - b. kierowanie bieżącą działalnością poszczególnych odcinków pracy Technikum w zakresie przydzielonych kompetencji,
  - c. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi nauczycielami i formami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - d. sprawowanie opieki nad uczniami Technikum oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego i działań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych,
  - e. realizowanie w ramach swoich kompetencji uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - f. przedstawianie Dyrektorowi, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Technikum,
  - g. współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
  - h. zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
4. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie Technikum określa arkusz organizacji Technikum na dany rok szkolny.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a. realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach i zespołach oraz osiągnięcia w optymalnym stopniu celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły,

- b. wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie do Dyrektora o jego wzbogacanie i modernizowanie,
  - c. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań
  - d. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności, problemów, niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów,
  - e. bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
  - f. informowanie uczniów o ocenach i kryteriach oceniania postępów w nauce,
  - g. wybór i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia programu nauczania przedmiotu oraz podręcznika, w wymaganym rozporządzeniem MEN terminie,
  - h. informowanie rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcy wychowawczych uczniów,
  - i. branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Technikum i przez instytucje wspomagające Technikum,
  - j. właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej klasy, przedmiotu i koła zainteresowań oraz systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego,
  - k. informowanie uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - l. opiekunowie szkolnych pracowni komputerowych i centrum informacyjnego dbają o ochronę uczniów przed szkodliwymi treściami płynącymi z Internetu i innych środków elektronicznego przekazu informacji,
  - m. pełnienie na terenie szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych dyżurów nauczycielskich zgodnie z zatwierdzonym planem dyżurów wywieszonym w pokoju nauczycielskim i Regulaminem dyżurów,
  - n. nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców,
  - o. godziny dostępności realizowane są w kontakcie bezpośrednim na terenie szkoły bądź w kontakcie pośrednim odpowiednio z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej na odległość, za pośrednictwem połączeń telefonicznych, bądź z wykorzystaniem platformy Office 365 MS Teams lub dziennika elektronicznego, według przyjętego harmonogramu, który dostępny jest w siedzibie szkoły oraz przesyłany za pośrednictwem elektronicznego dziennika.
6. Zadania zatrudnionego w szkole specjalisty wspomagającego proces dydaktyczny (pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa szkolnego) opisane są we właściwym rozporządzeniu

MEN dotyczącym zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Szczegółowy zakres zadań ustala w formie pisemnej Dyrektor. Należą do nich:

- a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b. określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - c. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom,
  - d. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze Szkolnego programu wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - e. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli,
  - f. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu, działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Szkoła w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z następującymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
- a. z Poradnią Psychologiczną - Pedagogiczną w zakresie diagnozy i terapii uczniów oraz planowania ich kariery zawodowej,
  - b. Jednostkami samorządu lokalnego (m.in. urzędy gminne, miejskie) w zakresie np. pomocy socjalnej,
  - c. Policją i Strażą Miejską w ramach współpracy dotyczącej profilaktyki zagrożeń (spotkania z zaproszonymi specjalistami i informowanie policji o przejawach demoralizacji młodzieży oraz zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów)
  - d. Strażą Pożarną i innymi służbami ratowniczymi w celu edukacji i profilaktyki zdrowotnej
  - e. Kuratorami zawodowymi i społecznymi w celu wymiany informacji dotyczących środowiska ucznia i podejmowanych oddziaływań wychowawczych
  - f. Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach wspierania uczniów potrzebujących pomocy (finansowanie obiadów oraz doraźna pomoc materialna i rzeczowa)
  - g. Organizacjami pozarządowymi i uczelniami wyższymi w zakresie doradztwa zawodowego.

7. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności opracowanych przez Dyrektora.

#### **Administrator sieci komputerowej**

- a. administrowanie siecią komputerową w szkole.
- b. instalacja nowej infrastruktury sieciowej.
- c. konserwacja przewodów sieciowych.

### **Starszy Konserwator**

- a. dokonywanie bieżących przeglądów obiektu szkolnego oraz terenu szkolnego pod kątem jego stanu technicznego, zabezpieczenia przed włamaniem oraz zagrożeń bhp i ppoż.
- b. usuwanie stwierdzonych usterek, powstałych uszkodzeń oraz występujących zagrożeń i nieprawidłowości.
- c. dokonywanie wszelkich napraw oraz konserwacji sprzętu w budynku szkoły, mebli, urządzeń i innego wyposażenia szkoły.

### **Starsza woźna**

- a. sprzątanie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń.
- b. sprzątanie kilka razy dziennie obiektów ogólnodostępnych takich jak hole, korytarze i łazienki.
- c. utrzymanie w czystości przydzielonych obiektów oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny.

### **Starszy portier**

- a. dozorowanie obiektu szkolnego – w systemie 24-godzinny (zgodnie z harmonogramem pracy dla portierów).
- b. sprzątanie terenu szkolnego i terenu przyległego do obiektu szkolnego, sprzątanie boiska, odśnieżanie wejścia głównego do szkoły oraz chodników w okresie zimowym.

### **Sekretarka w sekretariacie szkoły**

- a. obsługa sekretariatu szkoły i sekretariatu dyrektora.
- b. obsługa interesantów i uczniów szkoły.
- c. wsparcie pracy dyrektora - prowadzenie korespondencji, kalendarza oficjalnych wydarzeń służbowych i spotkań dyrektora

### **Sekretarz szkoły**

- a. obsługa sekretariatu szkoły.
- b. prawidłowe zgodne z przepisami wykonywanie prac kancelaryjnych.
- c. prowadzenie dokumentacji uczniowskiej.
- d. opracowywanie i sporządzanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji szkolnej.

### **Kierownik gospodarczy**

- a. obsługa pod względem eksploatacyjnym, remontowym i inwestycyjnym majątku szkolnego.
- b. nadzór i organizacja pracy pracowników obsługi.
- c. prowadzenie spisów inwentarza szkoły i odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.
- d. ścisła współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty.

### **Specjalista ds. osobowych**

- a. obsługa kadrowa wszystkich pracowników szkoły i dokumentacji szkolnej w zakresie kadrowym.
- b. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych - teczek akt osobowych dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
- c. ścisła współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty.

## **§17**

### **Zespoły nauczycieli**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Technikum.
  - a. nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
  - b. zadania zespołu przedmiotowego (międzyprzedmiotowego) zawiera § 2 ust. 3.
2. Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzą nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym. Zadania zespołu określa właściwe rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## **§18**

### **Wychowawca klasy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca uczący w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Technikum.
4. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem działań zbiorowych uczniów i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) na początku każdego roku szkolnego o stawianych wymaganiach i zasadach oceniania zachowania.
6. Wychowawca w szczególności:
  - a. programuje i organizuje proces wychowania w klasie,
  - b. opracowuje w uzgodnieniu z rodzicami i uczniami, spójny z Programem wychowawczym szkoły, Program wychowawczy klasy obejmujący dany rok szkolny,
  - c. współdziała z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze i organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
  - d. współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) i informuje ich o wynikach i problemach,



- e. współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów i doradztwa dla rodziców (opiekunów prawnych),
  - f. prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy zgodnie z przepisami,
  - g. nadzoruje spełnianie obowiązku szkolnego prowadząc comiesięczną statystykę nieobecności uczniów na zajęciach oraz informuje Dyrektora o jego niespełnianiu,
  - h. dokonuje podsumowania pracy wychowawczej w klasie i modyfikuje Program wychowawczy klasy,
  - i. wystawia oceny zachowania,
  - j.
  - k. informuje rodziców (opiekunów prawnych) w uzgodniony sposób o grożących uczniom ocenach niedostatecznych na koniec semestru lub roku szkolnego.
7. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, okazywania im pomocy w ich działaniu wychowawczym wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i Technikum.
8. Wychowawca realizuje obowiązki przez stosowanie różnych form pracy z młodzieżą, adekwatnych do występujących zdarzeń wychowawczych, a w szczególności:
- a. systematycznie kontroluje frekwencję i podejmuje środki zaradcze,
  - b. systematycznie analizuje wyniki w nauce,
  - c. organizuje spotkania z rodzicami: zbiorowe wg Harmonogramu pracy szkoły, indywidualne stosownie do potrzeb,
  - d. gromadzi i analizuje informacje o sprawowaniu i postępach w nauce poszczególnych uczniów, pochodzące od nauczycieli i innych osób oraz podejmuje środki zaradcze,
  - e. inspiruje organizowanie form kulturalnego spędzania czasu,
  - f. egzekwuje przestrzeganie Statutu Technikum,
  - g. wnioskuję o nagrody i kary dla uczniów,
  - h. odpowiada za udział młodzieży w imprezach ogólnoszkolnych,
  - i. wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą, utrzymanie porządku na terenie Technikum i przestrzegania zasad bhp,
  - j. rozpoznaje sytuację materialną uczniów a w szczególnych przypadkach wnioskuję o przyznanie pomocy.

## ROZDZIAŁ VIII

### NAGRODY I KARY. ZASADY ODWOŁANIA SIĘ OD KAR ORAZ SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

#### § 19

##### 1. Nagrody:

- a. nagrody są przyznawane przez wychowawcę, nauczycieli lub Dyrektora. Nagrody przyznawane są za:
  - wyniki w nauce,
  - udział w olimpiadach, turniejach, konkursach, rozgrywkach sportowych na szczeblach szkolnych i szczeblach wyższych niż szkolny,
  - frekwencję,
  - pracę uczniów na rzecz szkoły i środowiska.
- b. nagrody mogą mieć charakter ustny (pochwały, wyróżnienia), rzeczowy (nagrody, książki, dyplomy itp.) oraz finansowy (zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce i/lub za osiągnięcia sportowe)
- c. corocznie przyznawana jest pieniężna nagroda Tytuł NAJ dla najlepszego absolwenta Zespołu Szkół Łączności w Warszawie na podstawie zatwierdzonego regulaminu.
- d. Uczeń pełnoletni lub opiekun prawny mogą złożyć odwołanie od przyznania nagrody do Dyrekcji szkoły w terminie 7 dni.

##### 2. Kary:

- a. ukaranie ucznia może nastąpić na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Rady pedagogicznej lub Dyrektora.
- b. kary są wymierzane przez wychowawcę lub Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Są to:
  - upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę klasy lub Dyrektora,
  - upomnienie pisemne udzielone przez wychowawcę klasy lub Dyrektora,
  - nagana pisemna udzielona przez Dyrektora szkoły,
  - nagana pisemna z ostrzeżeniem udzielona przez Dyrektora szkoły,
  - informacja o niewłaściwym zachowaniu ukaranego ucznia może być umieszczona i dostępna w Dzienniku Elektronicznym LIBRUS,
- c. udzielenie upomnienia lub nagany związane jest z dołączeniem dokumentu doteczki ucznia
- d. uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się, od udzielonej kary, do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę, w terminie 7 dni.

### 3. Skreślenie z listy uczniów

- a. uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku wystąpienia któregoś ze zdarzeń:
- spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
  - używanie i rozprawianie narkotyków, substancji psychotropowych, dopalaczy itp.,
  - wulgarne, agresywne zachowywanie się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły,
  - atak słowny, fizyczny lub nękanie psychiczne w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - udowodnioną prawnie kradzież mienia szkolnego lub mienia uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły,
  - popełnienie wykroczeń w stosunku do obowiązującego prawa lub przestępstwo na tle kryminalnym,
  - udowodnione i umyślne narażenie uczniów szkoły, nauczycieli lub innych osób na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia,
  - odbywanie prawomocnego wyroku pozbawienia wolności.
- b. w przypadku ucznia pełnoletniego dopuszcza się skreślenie z listy uczniów za porzucenie szkoły lub uporczywe wagary (tzn. co najmniej 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach dydaktycznych);
- c. wniosek jest przedstawiony i opiniowany przez Radę Pedagogiczną, co upoważnia Dyrektora do rozpoczęcia postępowania administracyjnego;
- d. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządu Uczniowskiego celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie – opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
- e. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu i zgodnie z art. 61 Kodeksu postępowania administracyjnego rozpoczyna postępowanie w tej sprawie.
- f. decyzja o skreśleniu wraz z uzasadnieniem i informacją o trybie odwoławczym jest dostarczana uczniowi;
- g. jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują jego rodzice; jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- h. jeśli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- i. jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje swoją decyzję na piśmie;
- j. jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, zobowiązany jest w terminie 7 dni przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego – Kuratorium Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do WSA, a następnie do NSA;
- k. do czasu otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

- l.** rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się, zgodnie z art.108 kodeksu postępowania administracyjnego, w przypadkach:
  - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - dla zabezpieczenia majątku narodowego przed ciężkimi stratami,
  - ze względu na inny interes społeczny,
  - ze względu na wyjątkowo ważny interes strony;
- m.** od rygoru natychmiastowej wykonalności uczniowi przysługuje odwołanie

## **ROZDZIAŁ IX**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

#### **§ 20**

- 1.** Warunki pobytu w Technikum zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
  - a.** budynki Technikum, wszystkie wykorzystywane pomieszczenia, sprzęty i urządzenia spełniają normy bezpieczeństwa określone odrębnymi przepisami,
  - b.** na początku roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale zapoznają uczniów ze specyficznymi dla danego przedmiotu czy wyposażenia pracowni zasadami bhp i instrukcjami bhp korzystania z urządzeń,
  - c.** w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych bezpieczeństwo uczniów znajduje się w pieczy nauczycieli prowadzących zajęcia zgodnie z planem nauczania,
  - d.** w czasie zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązują przepisy zawarte w Regulaminie korzystania z obiektu sportowego w Zespole Szkół Łączności lub Regulaminie korzystania z sali gimnastycznej,
  - e.** w czasie tzw. okienek w planie uczniowie przebywają w czytelnicy Technikum,
  - f.** opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel,
  - g.** w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nieobecność nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również i całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
  - h.** ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Technikum, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny lub telefoniczny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły,
  - i.** nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,

- j.** w przypadku długotrwałego zwolnienia z zajęć dopuszcza się zwolnienie ucznia z tych zajęć z zamiarem pracy w bibliotece (jest to dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem),
- k.** w czasie przerw śródlekcyjnych pełnione są dyżury nauczycieli, zgodnie z zatwierdzonym planem dyżurów wywieszonym w pokoju nauczycielskim i Regulaminem dyżurów,
- l.** w czasie wycieczek szkolnych nad bezpieczeństwem uczestników czuwają kierownik wycieczki i opiekunowie, których liczbę i zadania określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie wycieczki,
- m.** szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
- n.** w Technikum funkcjonuje specjalista służby bhp, który czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
- o.** w trosce o bezpieczeństwo, uczniowie niepełnoletni nie mogą opuszczać w czasie przerw śródlekcyjnych terenu szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 21**

- 1.** Zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.
- 2.** O przyjęcie do Technikum 5-letniego może ubiegać się absolwent szkoły podstawowej, a w roku szkolnym 2019/20 także absolwent gimnazjum.
- 3.** Kandydaci do Technikum składają do sekretariatu podanie podpisane przez kandydata i rodziców (opiekunów prawnych) oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu.
- 4.** Terminy składania dokumentów oraz terminy potwierdzania woli podjęcia nauki w szkole przez kandydatów określa Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 5.** Liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych określają odrębne przepisy.
- 6.** Szczegółowe informacje na temat harmonogramu rekrutacji oraz punktowanych przedmiotów zawarte są corocznie w Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
- 7.** Rekrutacji w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana corocznie przez Dyrektora. Przewodniczącym komisji jest Wicedyrektor.
- 8.** Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji, a dalszej rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach dokonuje Dyrektor.

## ROZDZIAŁ XI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 22

1. Uczeń ma prawo do:
  - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
  - c. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d. życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - e. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
  - f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h. pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - i. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - j. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych
  - k. wpływania na życie Technikum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Technikum,
  - l. przejawianie własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - m. przedstawiania wychowawcy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie pomocy w ich rozwiązywaniu,
  - n. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - o. powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących zakres materiału z więcej niż 3 ostatnich lekcji.
  - p. wyrażenia zgody na udział w anonimowych badaniach ankietowych,
  - q. w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń ma prawo złożenia skargi:
    - do Dyrektora w stosunku do nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
      - Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpływu i podejmuje decyzję rozstrzygającą w ramach swoich kompetencji,
      - w przypadku braku kompetencji, Dyrektor przesyła ją do rozpatrzenia kompetentnym organom z opinią o sprawie,
      - w przypadku naruszenia praw ucznia noszących znamiona przestępstwa, Dyrektor Technikum zawiadamia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa właściwego terenowo prokuratora.

- do organu nadzorującego w stosunku do Dyrektora.
- 2. Obowiązki ucznia Technikum:**
- a.** systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a w szczególności:
    - systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z wymaganiami nauczyciela prowadzącego zajęcia,
    - wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad podnoszeniem wiedzy i umiejętności, uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych,
  - b.** usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w okresie 7 dni od powrotu do szkoły w formie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia ustnego bądź pisemnego lub w formie e-usprawiedliwienia od rodziców (opiekunów prawnych), usprawiedliwienie od rodziców może być ustne, jeżeli taką formę ustalono z wychowawcą; uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoje nieobecności w ten sam sposób.
  - c.** dbałość o strój stosowny do miejsca i charakteru zajęć a także:
    - chodzenie w budynkach szkolnych w zmienionym obuwiu, z zastrzeżeniem pkt. b i c w tym punkcie,
    - na zajęciach wychowania fizycznego oraz innych o charakterze sportowym obowiązuje obuwie sportowe,
    - uczeń może nie zmieniać obuwia, jeżeli jest w stroju galowym z okazji świąt lub innych uroczystości szkolnych,
    - zakaz noszenia nakrycia głowy na terenie szkoły (nie dotyczy tożsamości wyznaniowej)
  - d.** posiadanie aktualnej legitymacji szkolnej,
  - e.** właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Technikum oraz pozostałych uczniów, a w szczególności:
    - przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Technikum
    - godne zachowanie się w każdej sytuacji na terenie Technikum i poza nim, szczególnie podczas jego reprezentowania,
    - dbanie o kulturalny sposób wypowiedzania się,
    - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - szanowanie przekonań i poglądów innych,
    - poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
    - udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym.
  - f.** inne obowiązki ucznia:
    - przejmowanie odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
    - dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Technikum,
    - naprawianie wyrządzonych szkód materialnych,
    - postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
    - korzystanie z praw wolnościowych i uczniowskich w sposób nienaruszający tych samych praw innych uczniów.
    - na koniec każdego roku szkolnego rozliczanie się z agendami Technikum.

3. Uczniom zabrania się:
- a. rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych.
  - b. korzystania w czasie lekcji i uroczystości szkolnych z telefonów komórkowych lub innych urządzeń łączności elektronicznej odtwarzających dźwięk lub obraz – z wyłączeniem sytuacji, gdy dzieje się to na polecenie nauczyciela i za jego zgodą w celu związanym wyłącznie z tokiem lekcji.
  - c. wnoszenia i spożywania na terenie Szkoły napojów alkoholowych,
  - d. wnoszenia i spożywania narkotyków oraz innych środków odurzających, psychotropowych, dopalaczy itp.
  - e. wnoszenia oraz używania wyrobów tytoniowych, e-papierosów oraz innych przedmiotów imitujących wyroby tytoniowe,
  - f. wnoszenia oraz używania narzędzi niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu innych (noży, kastetów, stalowych linek, pojemników z gazem o różnym przeznaczeniu, broni ostrej, pneumatycznej, gazowej, amunicji, środków pirotechnicznych, paralizatorów itp.).

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

##### **Tablice i pieczęcie**

1. Tablice i pieczęcie Technikum wchodzącego w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu i nazwę Technikum i brzmią: Zespół Szkół Łączności w Warszawie Technikum Łączności im. prof. dr. inż. Janusza Groszkowskiego.
2. Pieczęć urzędowa Technikum zawiera napis w otoku: Technikum Łączności im. prof. dr. Janusza Groszkowskiego w Warszawie i nie zawiera nazwy Zespołu Szkół, do którego należy.

#### **§ 24**

##### **Sztandar, ceremoniał**

1. Technikum Łączności posiada własny sztandar oraz wspólny dla Zespołu Szkół Łączności w Warszawie ceremoniał szkolny.

#### **§ 25**



## **Dokumentacja i gospodarka finansowa**

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Technikum określają odrębne przepisy.
3. Nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje organ prowadzący.

## **§ 26**

### **Ostatnia zmiana Statutu**

1. Zmiany Statutu Technikum przyjmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły decyduje w razie potrzeby o ujednoczeniu statutu.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy wewnątrzszkolnych aktów prawnych.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2019.
4. Zmiany w statucie wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2022 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 15 grudnia 2022 roku.