

TECHNIKUM NR 5
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH Nr 5
im. gen. W. Sikorskiego
08-102 Siedlce, ul. Brzeska 95

Załącznik
do uchwały nr 37/2023/2024
Rady Pedagogicznej
z dnia 28.08.2024r.

S T A T U T

TECHNIKUM



Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5
im. Gen. Władysława Sikorskiego
w Siedlcach

-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na dzień 28.08.2024r.

Spis treści:

(znak Ctrl + kliknięcie w szukaną treść przenosi na odpowiednią stronę)

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	8
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	15
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY....	23
WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	29
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO, W TYM PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.....	48
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH.....	50
ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ZATRUDNIENIA.....	51
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	51
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	58
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	60
WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI.....	61
POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM.....	63
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Szkoła nosi nazwę Technikum Nr 5 w Siedlcach.
2. Technikum Nr 5 w Siedlcach wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Gen. Władysława Sikorskiego w Siedlcach.

§2.

Siedzibą Technikum Nr 5 jest budynek przy ul. Brzeskiej 95, 08-102 Siedlce.

§3.

Technikum Nr 5 w Siedlcach jest szkołą młodzieżową pięcioletnią na podbudowie szkoły podstawowej.

§4.

1. Organem prowadzącym Technikum Nr 5 jest Miasto Siedlce.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Skwer Niepodległości 2, 08-110 Siedlce.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§5.

1. Pełna nazwa Technikum Nr 5 w Siedlcach używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.
2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum Nr 5 w Siedlcach;
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Siedlcach;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Siedlcach;
 - 4) statucie - należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 5 w Siedlcach;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 5 w Siedlcach;
 - 6) rodzicach/prawnych opiekunach - należy przez to rozumieć również osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inne osoby sprawujące nad nimi opiekę;
 - 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w Technikum nr 5 w Siedlcach;
 - 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Siedlcach.

§6.

W Szkole używana jest pieczęć podłużna o treści: Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. gen. W. Sikorskiego, 08- 102 Siedlce, ul. Brzeska 95.

§7.

Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 im. Gen. W. Sikorskiego w Siedlcach.

§8.

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik budownictwa;
 - 2) technik programista;
 - 3) technik usług fryzjerskich z wizażem i kreowaniem wizerunku;
 - 4) technik przemysłu mody z wizażem i kreowaniem wizerunku;
 - 5) technik fotografii i multimediiów;
 - 6) technik chłodnictwa i klimatyzacji;
 - 7) technik aranżacji wnętrz.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§9.

1. Szkoła stawia sobie następujące cele:
 - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży oraz przygotowanie jej do dalszej nauki, a także do życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
 - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
 - 5) uzyskanie przez uczniów kwalifikacji zawodowych.

§10.

1. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych;
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 4) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów;
 - 6) realizacja przyjętych przez Szkołę programów nauczania;

- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej w ramach funkcjonowania w szkole gabinetu medycyny szkolnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, uczelniami wyższymi, policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także szacunku dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 27) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 28) prowadzenie edukacji w zakresie kultury języka w celu kształtowania umiejętności poprawnego oraz zgodnego z zasadami etyki i etykiety językowej posługiwania się językiem polskim;
 - 29) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
 - 30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 32) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§11.

1. Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
 - 1) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) wspomaganie harmonijnego rozwoju psychologicznego ucznia;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 6) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 8) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 9) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
 - 11) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§12.

1. Zadaniem Szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych są:
 - 1) możliwość pobierania nauki przez młodzież zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami Szkoły;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i indywidualnych;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) zminimalizowanie ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, poprzez wykorzystanie odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 5) dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminów do potrzeb ucznia.

§13.

1. Zadaniem Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, etnicznej, językowej i religijnej są:
 - 1) wychowanie w duchu tolerancji poszanowania drugiego człowieka;
 - 2) uczenie współodpowiedzialności za losy rodziny i grupy, do której należymy poprzez aktywne uczestnictwo uczniów w wolontariacie, pracach społecznych;
 - 3) zapoznanie uczniów z obowiązującymi normami etycznymi, wdrażanie ich do stosowania w życiu codziennym;
 - 4) poznanie dorobku kultury najbliższego środowiska i polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 5) uczestnictwo w różnego rodzaju imprezach kulturalnych;
 - 6) dostrzeganie i rozwijanie talentów: muzycznych, aktorskich, recytatorskich, pisarskich;
 - 7) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej, w tym organizacja różnorodnych wydarzeń związanych z obchodzeniem świąt państwowych oraz ważnych dla kraju rocznic;
 - 8) rozwijanie postaw prospołecznych;
 - 9) poznanie tradycji narodów europejskich oraz integrowanie różnych doświadczeń kulturowych.

§14.

1. Zadania, o których mowa w §10-§13, są wykonywane w Szkole w następujący sposób:
 - 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

- 3) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach;
- 5) organizowanie wycieczek szkolnych;
- 6) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych;
- 7) umożliwianie uczniom działalności wolontariackiej;
- 8) umożliwianie uczniom działalności w stowarzyszeniach i organizacjach;
- 9) udział w wydarzeniach kulturalnych, uroczystościach państwowych, religijnych;
- 10) udzielanie pomocy, wspieranie w rozwoju przez pedagoga i psychologa szkolnego.

§15.

1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza terenem Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z Regulaminem Wycieczek Szkolnych;
 - 3) pełnienie, podczas każdej przerwy na terenie budynku szkolnego, dyżurów nauczycielskich;
 - 4) organizowanie próbnej ewakuacji Szkoły;
 - 5) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole;
 - 6) techniczny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły (monitoring).

§16.

1. Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) realizację treści dotyczących ochrony zdrowia zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania;
 - 2) realizację treści dotyczących ochrony zdrowia zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) działalność gabinetu medycyny szkolnej i zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne, głównie sportowe.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§17.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§18.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należy:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej sprawowanie funkcji przewodniczącego;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) opracowywanie zasad wewnątrzszkolnej organizacji sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnej ewaluacji pracy Szkoły, a w szczególności: formy i procedur mierzenia, narzędzi pomiaru oraz sposób dokumentowania i wykorzystywania wyników w celu doskonalenia jakości pracy Szkoły zgodnie z wymogami nadzoru pedagogicznego;
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) powoływanie stałych i doraźnych zespołów;
 - 8) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 9) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji; Dyrektor ma prawo wstrzymać realizację uchwały niezgodnej z przepisami prawa;
 - 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
 - 14) współpraca z przedsiębiorcami i zakładami pracy w zakresie organizacji kształcenia zawodowego praktycznego;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 16) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczyciela lub zespołu nauczycieli programów nauczania;
 - 17) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
 - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
 - 19) organizacja doradztwa zawodowego dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 20) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
 - 21) stwarzanie warunków do działania w Szkole stowarzyszeń i innych organizacji;

- 22) wspieranie wszelkich działań z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 3a. W Szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.
- 3b. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 3c. Zakres obowiązków wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze określa Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania nauczyciela mentora/opiekuna stażu;
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych działających w Szkole w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi.
6. Dyrektor Szkoły może w porozumieniu z właściwymi organami wprowadzać nowe zawody, w których kształci Szkoła.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
8. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę Szkoły.
9. Dyrektor decyduje o przyjęciu ucznia, w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej do Szkoły, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie arkusza ocen.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§19.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) ustalanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- b) eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - c) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - d) skreślenia z listy uczniów,
 - e) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
 3. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut;
 - 2) opracowuje w porozumieniu z Radą Rodziców Program wychowawczo–profilaktyczny;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 4) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
 4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 6. Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Siedlcach.

§20.

1. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje:
 - 1) opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 3) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 4) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo- profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) różne programy funkcjonujące czasowo związane z bieżącymi potrzebami Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Siedlcach.

§21.

1. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski opracowuje i uchwała w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym Regulamin swojej działalności, który określa cele i zadania Samorządu, zasady organizowania wyborów i przysługujące Samorządowi prawa.
- 2a. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Organami Samorządu są: Rady Oddziałowe, Rada Uczniowska, Zarząd Uczniowski, Opiekun/Opiekunowie Samorządu. Ich kadencja trwa 1 rok.
5. Radę Uczniowską tworzy Zarząd Uczniowski oraz przewodniczący, zastępcy przewodniczących oraz skarbnicy wszystkich Rad Oddziałowych.
6. W skład Zarządu Uczniowskiego wchodzi przewodniczący Samorządu, zastępca przewodniczącego Samorządu oraz skarbnik. Tryb wyboru członków Zarządu Uczniowskiego reguluje Regulamin Samorządu Uczniowskiego ZSP nr 5 wraz z ordynacją wyborczą, który jest odrębnym dokumentem.
7. Fundusz Samorządu może być tworzony ze zbiórek/składek na realizację określonych w planie pracy działań oraz ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców.
8. Samorząd Uczniowski ma prawo w szczególności:
 - 1) przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) redagować i wydawać gazetkę szkolną oraz nadawać audycję przez radiowęzeł szkolny;
 - 3) współtworzyć stronę internetową Szkoły;
 - 4) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia (uczeń i nauczyciel) zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą;
 - 6) zapoznać się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- 7) zapoznać się z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz nagradzania i karania uczniów;
- 8) zgłaszać propozycje do programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 9) opiniować program wychowawczo - profilaktycznego oraz Statut Szkoły.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd Uczniowski jest wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Siedlcach.
11. W Szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, którym jest uczeń wybierany w drodze głosowania, którego tryb określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego wraz z ordynacją wyborczą, stanowiący odrębny dokument.
12. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać uczeń klasy 3 lub 4, który jest wzorem do naśladowania pod każdym względem, osiąga dobre wyniki w nauce oraz cieszy się zaufaniem młodzieży i grona pedagogicznego.
13. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole.
14. Rzecznik Praw Ucznia jest jeden dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Siedlcach.

§22.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach w sposób przyjęty w Szkole;
 - 2) na zebraniach poszczególnych Organów Szkoły informuje się o działaniach i decyzjach pozostałych organów; Informacje takie może przekazywać Dyrektor lub inne osoby biorące udział w zebraniach danego organu.

§22a.

1. W Szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, którym jest nauczyciel.
2. Rzecznik chroni prawa uczniów w Szkole, w szczególności bada czy wskutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji bądź osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
3. Do zadań Rzecznika należy również zwiększanie świadomości prawnej uczniów, rodziców i nauczycieli, a także ewaluacja znajomości i przestrzegania praw ucznia zapisanych w Statucie.
4. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w głosowaniu, którego tryb określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego wraz z ordynacją wyborczą, stanowiący odrębny dokument.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego zatwierdza wybranego przez uczniów Rzecznika Praw Ucznia i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.

6. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
7. Kadencja Rzecznika trwa rok, licząc od dnia powołania. Ta sama osoba może być Rzecznikiem przez kolejne kadencje.
8. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w Szkole i odpowiada jedynie przed Dyrektorem Szkoły.
9. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli uzyska informacje wskazujące na naruszenie praw uczniów.
10. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje na wniosek ucznia, organów Szkoły - Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także z własnej inicjatywy.
11. Wniosek kierowany do Rzecznika powinien być w formie pisemnej i zawierać oznaczenie wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy; w przypadku uczniów Szkoły dopuszcza się wniosek w formie ustnej;
12. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma prawo i obowiązek:
 - 1) zbadać każdą sprawę;
 - 2) żądać złożenia wyjaśnień: przez organy działające w Szkole, przez uczniów Szkoły oraz przez wszystkie osoby zatrudnione w Szkole;
 - 3) prowadzić postępowanie wyjaśniające lub mediacyjne.
13. Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania wyjaśniającego lub mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową
14. Po zbadaniu sprawy Rzecznik może wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia lub skierować wystąpienie do organu, organizacji lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.
15. W wystąpieniu Rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy, a także może żądać wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub zastosowania sankcji służbowych.
16. Organ, organizacja lub osoba, do których zostało skierowane wystąpienie, obowiązane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni, poinformować Rzecznika o podjętych działaniach lub zajęтым stanowisku.
17. W wypadku gdy Rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.
18. Rzecznik przedstawia corocznie Dyrektorowi sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw uczniów w szkole.
19. Dyrektor podaje sprawozdanie Rzecznika do publicznej wiadomości na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
20. Rzecznik Praw Ucznia jest jeden dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 5 w Siedlcach.

§23.

1. Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:
 - 1) konflikty między organami Szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron;
 - 2) Dyrektor Szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniem a nauczycielem, uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem;
 - 3) wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu;
 - 4) w sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi Dyrektor.
2. Na działalność Dyrektora Szkoły, rodzicom/prawnym opiekunom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. W Szkole tworzy się oddziały wielozawodowe. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych osobno dla każdej grupy zawodowej.
6. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.

7. (uchylony)

§24a.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw w oddziałach ogólnodostępnych.
- 1) Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 1:
 - a) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
 - b) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych, jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
 - c) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
 - d) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
 - e) integrację ze środowiskiem szkolnym,
 - f) wsparcie w pokonywaniu trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego.
- 2) nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Uczniowie cudzoziemscy lub uczniowie będący obywatelami polskimi, powracający z zagranicy przyjmowani są do Szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i rozporządzenia w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów o których mowa w ust. 1 i 2 do oddziału w Szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających status uchodźcy.
5. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§25.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 1a. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym,

umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 2a. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Decyzję o skróceniu zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły informując uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
4. Podziału na grupy dokonuje się w oddziałach zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego.

§25a.

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy Szkoły w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu platformy Office 365 i aplikacji Microsoft Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii - filmy, audycje,
 - h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki (e-podręczniki), karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,
 - b) poprzez pocztę elektroniczną platformy Office 365.
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy Office 365,
 - b) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie wolno utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach ani nagrywać prowadzonych zajęć,
 - e) należy korzystać z materiałów edukacyjnych pochodzących z bezpiecznych źródeł, wskazanych przez nauczycieli przedmiotów.
 - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy Office 365,
 - b) nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów edukacyjnych pochodzących ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników Szkoły zawarte są w Procedurach Kształcenia na Odległość, który jest odrębnym dokumentem.
 - 5) nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
 - 6) prace pisemne - sprawdziany, testy i kartkówki odbywają się z wykorzystaniem platformy Office 365 aplikacji Forms.
3. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym (w wymiarze min. 50% całości prowadzonych zajęć) odbywają się za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platformy Office 365 i aplikacji Microsoft Teams.
4. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym, ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Sposoby udostępniania materiałów zostały opisane w ust. 2 pkt. 2. Uczniowie wykonane

zadania odsyłają za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej platformy Office 365, gdy nie jest możliwe przesłanie wykonanej pracy domowej poprzez dziennik elektroniczny.

5. Zajęcia praktyczne odbywać się będą stacjonarnie na terenie warsztatów szkolnych oraz w salach lekcyjnych według ustalonych zasad i rozkładu zajęć dostosowanych do ilości osób przebywających jednocześnie w pracowniach.
6. W chwili przejścia szkoły na jakąkolwiek formę nauczania hybrydowego, nauczyciele prowadzą zajęcia stacjonarne z uczniami (oddziałami) przebywającymi wg planu na terenie Szkoły, a z uczniami (oddziałami) pracującymi w trybie online zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2 - 4.
7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w oddziale, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i zajęcia online z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams.
8. Jeżeli z przyczyn technicznych niemożliwe jest prowadzenie nauczania zdalnego online poprzez aplikację Microsoft Teams, nauczyciele wysyłają uczniom materiały z lekcji do samodzielnej pracy w domu, wykorzystując narzędzia komunikacji określone w ust. 2 pkt 2.
9. Zasady zachowania i sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w zajęciach prowadzonych synchronicznie i asynchronicznie w trakcie trwania nauki zdalnej jest obowiązkowy;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą oraz mikrofonem;
 - 3) brak informacji zwrotnej od ucznia w trakcie sprawdzania listy obecności a także w toku trwania zajęć online z wykorzystaniem aplikacji Microsoft Teams jest równoznaczne z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowane w dzienniku;
 - 4) nieodebranie wiadomości przesłanej przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus w czasie rzeczywistym (w trakcie trwania danej lekcji zgodnie z planem) oznacza, iż uczeń jest nieobecny na zajęciach;
 - 5) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania w czasie odroczonym, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odczyta wiadomość i odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w ustalonym przez nauczyciela czasie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
 - 6) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

- 7) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego wg zasad określonych w statucie szkoły;
- 8) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 9) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu przesłania i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, dotyczy to także prac pisemnych - kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, testów;
- 10) rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń informują wychowawcę i nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych zaistniałych w trakcie trwania nauki zdalnej;
- 11) w przypadku trudności z przekazaniem zleconej przez nauczyciela pracy domowej drogą elektroniczną rodzic/prawny opiekun lub uczeń ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły; o zaistniałym fakcie należy poinformować nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę;
- 12) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób ustalony z nauczycielem;
- 13) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym co najmniej raz dziennie;
- 14) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

§26.

1. W Szkole istnieje system doradztwa zawodowego, którego elementami są:
 - 1) realizacja zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z ramowego planu nauczania;
 - 2) realizacja zadań doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizacja zadań doradztwa zawodowego przez wychowawców klas;
 - 4) działania innych nauczycieli wynikające z szeroko pojętej korelacji przedmiotowej.
2. Założenia oraz szczegółowy plan działań z zakresu doradztwa zawodowego określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowiący odrębny dokument.

§26a.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
 - 1) Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest zgoda wyrażona w formie pisemnej przez rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
 - 2) Zgoda na udział w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w formie pisemnej rezygnacji w każdym czasie.

- 3) Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
- 4) Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
2. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
 - 1) Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
 - 2) Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zgłosi pisemnie Dyrektorowi Szkoły rezygnację z tych zajęć.
- 3) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 4) Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§26b.

1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez Dyrektora Szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§27.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi podejmując działania:
 - 1) kieruje uczniów za zgodą rodziców/opiekunów prawnych na badania psychologiczno- pedagogiczne, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
 - 2) organizuje spotkania pracowników poradni z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami;
 - 3) zaprasza pracowników poradni na spotkania z uczniami np. celem przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki.

§28.

1. Szkoła współdziałając z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży podejmuje działania:
 - 1) kontaktuje się z kuratorami sądowymi;
 - 2) wnioskuje do sądu rodzinnego w sprawach tego wymagających;
 - 3) organizuje wspólnie z Policją pogadanki na tematy społeczno-prawne, bezpieczeństwa w Szkole i poza nią oraz współdziała w sprawach wymagających interwencji Policji;

- 4) wnioskuje do ośrodków pomocy społecznej o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów;
- 5) współpracuje z innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, jeżeli celem statutowym tych instytucji jest działalność wychowawcza, poszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Szkoły.

§29.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według następujących zasad:
 - 1) Szkoła oraz stowarzyszenia i inne organizacje wspierają wzajemną współpracę w zakresie działalności innowacyjnej, nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia;
 - 2) Szkoła oraz stowarzyszenia i inne organizacje stwarzają warunki do bezpośredniej współpracy jednostek organizacyjnych w nich funkcjonujących oraz zatrudnionych w nich osób;
 - 3) współpraca jest realizowana przy poszanowaniu działalności każdej ze stron oraz zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe oraz innymi przepisami obowiązującymi wszystkie Strony;
 - 4) współpraca może być realizowana w oparciu o odrębną umowę określającą organizację współpracy;
 - 5) innowacje wymagające przyznanie Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

§29a.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w szkole działa specjalny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. Dyrektor szkoły informuje uczniów i ich rodziców o prowadzonym monitoringu.

6. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
7. Teren monitorowany jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§30.

1. Nauczyciele Szkoły realizują zadania w następującym zakresie:
 - 1) realizowania programów kształcenia, wychowania i opieki w ramach powierzonych zadań;
 - 2) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) dokonywania wyboru programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego oraz przedstawienie ich Radzie Pedagogicznej;
 - 5) osiągania w stopniu optymalnym statutowych celów i zadań Szkoły;
 - 6) udzielania pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego i systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 8) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 9) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowania o jego wzbogacanie lub modernizację do Dyrektora Szkoły;
 - 10) informowania rodziców ucznia, wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 11) współpracy z rodzicami uczniów;
 - 12) czynnego udziału w pracy Rady Pedagogicznej, realizowania jej uchwał i postanowień;
 - 13) czynnego udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
 - 14) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 15) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 16) pełnienia dyżurów podczas zebrań z rodzicami, przerw śródlekcyjnych zgodnie z harmonogramem oraz dyżurów dla rodziców;
 - 17) przygotowania uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym;
 - 18) zachowania zgodnego z etyką zawodową nauczyciela;
 - 19) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciel wychowawca, któremu Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad oddziałem uczniów, wypełnia ponadto następujące zadania:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) monitorowanie zagrożeń mogących obniżyć poziom bezpieczeństwa uczniów w klasie;
 - 5) rozpoznanie w klasie zagrożeń wychowawczych: niktynizmu, alkoholizmu, narkomanii, agresji i innych;
 - 6) powiadomienie rodziców o przewidywanych ocenach;
 - 7) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniach wychowawczych i współdziałanie z nimi w celu ich eliminacji;
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 9) kształcenie wrażliwości na piękno, kształtowanie gustu i smaku estetycznego;
 - 10) uczulanie młodzieży na ochronę środowiska i wyrabianie poszanowania przyrody,
 - 11) systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 12) współpraca z radą oddziału w rozwiązywaniu trudniejszych problemów wychowawczych;
 - 13) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale w celu rozpoznania i zorganizowania szczególnych form opieki uczniom wymagającym pomocy i wsparcia z przyczyn losowych, rodzinnych, zdrowotnych (ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z Ukrainy).
3. Pedagog szkolny wypełnia następujące zadania:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 3a. Pedagog specjalny wypełnia następujące zadania:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
4. Psycholog szkolny wypełnia następujące zadania:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

- 4a. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - a) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych w społeczności szkolnej,
 - b) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym:
 - a) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) opracowanie dostosowań realizowania programu nauczania, systemu motywacyjnego czy sposobu komunikowania się z uczniem,
 - c) przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia,
 - d) opiekowanie się uczniami w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - e) stworzenie podopiecznym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiadających indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym oraz możliwościom psychofizycznym uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci.
5. Sposoby i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dostosowuje się do potrzeb uczniów danego oddziału poprzez:
- 1) systematyczne dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) wdrażanie do obcowania z dziełami sztuki i kultury poprzez wycieczki do muzeów, teatru, opery, operetki i zwiedzanie zabytków;
 - 4) poświęcenie cyklu zajęć na zajęciach z wychowawcą klasy na omówienie norm kultury współżycia w grupie rówieśniczej, w klasie, w szkole, w domu, w miejscu publicznym;

- 5) prowadzenie preorientacji zawodowej między innymi poprzez zapoznanie z informatorami o sposobach dalszego kształcenia i poszerzania umiejętności zawodowych, spotkania ze studentami i przedstawicielami różnych zawodów, organizowanie zajęć w uczelniach wyższych;
- 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia o każdej nieobecności ucznia trwającej dłużej niż sześć dni. Sposób kontaktu ustala wychowawca klasy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia na zebraniu klasowym i wpisuje w klasowym planie wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§30a.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Wicedyrektor w szczególności:
 - 1) współpracuje z Dyrektorem szkoły w zakresie organizacji badania jakości pracy szkoły;
 - 2) monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) monitoruje pracę zespołów doraźnych (problemowych i zadaniowych) oraz zespołów przedmiotowych;
 - 4) dokonuje pomiaru wyników nauczania w klasach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły;
 - 5) obserwuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem;
 - 6) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego Szkoły w danym roku szkolnym;
 - 7) kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas;
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§30b.

1. W celu zapewnienia nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu, a także opracowania planu praktyk zawodowych Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 2) ustalanie kierunków szkolenia zawodowego w danym roku szkolnym w oparciu o istniejące przepisy z dostosowaniem do możliwości uczniów oraz z uwzględnieniem potrzeb na rynku pracy;
 - 3) uzgadnianie z zakładami pracy, zakładami rzemieślniczymi spraw związanych z przyjęciem uczniów na naukę zawodu - organizacja stanowisk praktycznej nauki zawodu;
 - 4) współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych, ze Zrzeszeniem Handlu i Usług oraz pracodawcami;
 - 5) nadzór pedagogiczny nad przebiegiem praktyk zawodowych;
 - 6) kontrola dokumentacji oraz bieżący kontakt z nauczycielami sprawującymi nadzór nad przebiegiem nauki zawodu, wychowawcami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 7) organizowanie oraz kontrola zajęć praktycznych dla uczniów Szkoły;
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wyników egzaminów i przebiegu kształcenia zawodowego;
 - 9) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i wicedyrektorem w zakresie organizacji pracy Szkoły;
 - 10) monitorowanie realizacji obowiązku praktycznej nauki zawodu przez uczniów Szkoły.
3. Szczegółowy zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień Kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Szkoły.

§31.

1. W celu realizacji zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) Dyrektor powołuje do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego wskazuje Dyrektor Szkoły.

§32.

1. W Szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niebędący nauczycielami:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Kierownik Gospodarczy;
 - 3) Sekretarz Szkoły;
 - 4) Inspektor ds. BHP;
 - 5) Inspektor ochrony danych osobowych;
 - 6) Pracownicy obsługi, odpowiedzialni za bezpieczne i higieniczne warunki nauki uczniów, pracy nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. Zakres zadań i obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określa Dyrektor Szkoły.

§33.

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę w szczególności:
 - 1) zapobieganie sytuacjom agresywnym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i w czasie przerw, poprzez zwracanie uwagi, informowanie o nich wychowawców lub Dyrektora Szkoły;
 - 2) reagowanie na nieprzestrzeganie przez uczniów obowiązków określonych w Statucie Szkoły, zwłaszcza w zakresie dbania o schludny wygląd oraz właściwego zachowania wobec pracowników Szkoły i pozostałych uczniów.
2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
 - 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
 - 3) zasady organizowania wyjść poza teren Szkoły;
 - 4) zasady organizowania wycieczek;
3. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony uczniów przed przemocą, zawarte w dokumencie Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem. W/w dokument jest zbiorem zasad i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
4. W Szkole wdrożono Politykę i procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które określają:
 - 1) działania podejmowane przez pracowników ZSP Nr 5 w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza przemocy;
 - 2) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu szkoły;
 - 3) zasady bezpiecznych relacji personel - uczeń, uczeń – uczeń, osoba niebędąca pracownikiem szkoły – uczeń;
 - 4) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - 5) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich.
5. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wraz z Polityką i procedurami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem stanowią odrębny dokument.

ROZDZIAŁ 6

WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§34.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych określa Ustawa Prawo Oświatowe oraz aktualne rozporządzenia Ministerstwa Edukacji i Nauki.
2. Egzaminy zewnętrzne przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§35.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Terminy klasyfikacji ustalone są na podstawie kalendarza roku szkolnego i podawane uczniom oraz rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania tj. o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zadań praktycznych i projektów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
6. Strój galowy obowiązuje ucznia podczas uroczystości i świąt szkolnych.
7. Na egzaminach zawodowych i zajęciach praktycznych ucznia obowiązuje odpowiednia odzież ochronna.

§36.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) wspieranie i motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 5) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1a. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych. Osiągnięcia ucznia są dokumentowane w dzienniku. Rodzice na pierwszym zebraniu w roku szkolnym otrzymują informację o sposobie dostępu do dziennika i są zobowiązani do systematycznej kontroli ocen, frekwencji i uwag wpisywanych przez nauczycieli.
3. Informacje o postępach w nauce lub ich braku, zachowaniu oraz frekwencji na zajęciach przekazywane są:
 - 1) podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) indywidualnych rozmów;
 - 3) podczas rozmów telefonicznych;
 - 4) za pośrednictwem dziennika.
4. Szczegółowych informacji odnośnie postępów lub ich braku z danego przedmiotu udziela tylko nauczyciel uczący.

§37.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
- 1a. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 1b. Pozytywne oceny (bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe) to oceny ustalone w stopniach: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2) zaś oceną negatywną (bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną, roczną i końcową) jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny (1).
 2. Dopuszcza się możliwość stosowania plusów i minusów w ocenianiu bieżącym.
 3. Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danego przedmiotu,
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
 - f) jest aktywny podczas zajęć,
 - g) na każdych zajęciach praktycznych posiada właściwą dla zawodu odzież ochronną.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danego przedmiotu,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - d) jest aktywny podczas zajęć,
 - e) na każdych zajęciach praktycznych posiada właściwą dla zawodu odzież ochronną.
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danego przedmiotu,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) jest aktywny podczas zajęć,
 - d) na każdych zajęciach praktycznych posiada właściwą dla zawodu odzież ochronną.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach podstawy programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) na zajęciach praktycznych posiada właściwą dla zawodu odzież ochronną.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) na zajęciach praktycznych posiada właściwą dla zawodu odzież ochronną.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
 - c) na zajęciach praktycznych nie posiada właściwej dla zawodu odzieży ochronnej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków w formie zajęć wyrównawczych, konsultacji indywidualnych lub grupowych.
5. Nauczyciele ustalają zasady i terminy uzupełniania partii materiału, tak by przyczyniły się do wyrównania braków i umożliwiły uczniowi, o którym mowa w ust. 4, uzyskanie pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, udzielając uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych wskazując, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, może zostać objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o formach pomocy powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów.

§38.

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) pisemne - sprawdziany, testy, kartkówki:
- a) diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności – wyniki wyrażone są w procentach lub punktach,
 - b) kartkówka – obejmująca maksymalnie trzy tematy, nie podlega poprawie,
 - c) zadanie domowe – odnoszące się do zagadnień omówionych i opanowanych przez ucznia na lekcji, celowe i realne do wykonania, dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia, o różnym stopniu trudności,
 - d) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej np.: notatka, wypracowanie, recenzja, referat, rozprawka, artykuł i inne formy zgodne z podstawą programową.

- 2) ustne:
 - a) różnorodne formy wypowiedzi ustnej, adekwatne do rodzaju zajęć,
 - b) dyskusja,
 - c) prezentacje indywidualne, grupowe,
 - d) recytacja,
 - e) różnorodne formy aktywności na zajęciach lekcyjnych.
 - 3) inne: np. konkursy, olimpiady;
 - 4) praktyczne:
 - a) projekty,
 - b) doświadczenia,
 - c) ćwiczenia i sprawdziany sprawności fizycznej, zręcznościowej,
 - d) pokazy,
 - e) wykonanie pomocy naukowych.
2. Do prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów, badań osiągnięć uczniów) ocenianych punktowo stosuje się następujące progi procentowe:
- 1) z przedmiotów ogólnokształcących:
 - a) 0% - 29 % - niedostateczny,
 - b) 30% - 54 % - dopuszczający,
 - c) 55% - 74 % - dostateczny,
 - d) 75% - 89 % - dobry,
 - e) 90% - 99% - bardzo dobry,
 - f) jeśli uczeń uzyskał 100% punktów lub wykazał się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres podstawy programowej danego przedmiotu – celujący.
 - 2) z przedmiotów zawodowych:
 - a) 0% - 39 % - niedostateczny,
 - b) 40% - 59 % - dopuszczający,
 - c) 60 % - 74 % - dostateczny,
 - d) 75% - 89 % - dobry,
 - e) 90% - 99% - bardzo dobry,
 - f) jeśli uczeń uzyskał 100% punktów lub wykazał się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres podstawy programowej danego przedmiotu – celujący.
 3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa, sprawdzian lub test osiągnięć;
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy osiągnięć;
 - 3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
 4. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin napisania zapowiedzianych prac klasowych określony zostaje:
 - 1) przy nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż jeden dzień termin - do 2 tygodni;
 - 2) w przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

- 3) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
5. Po terminie określonym w ust. 4., jeżeli uczeń nie napisze zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tych prac na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której uczeń będzie obecny.
6. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu kompetencji tylko raz, nie później niż 14 dni od daty wystawienia oceny. Ocenę z poprawy sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika, przy czym ocena wyższa uzyskana w wyniku poprawy jest jedyną obowiązującą.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń w czasie pisania sprawdzianu pracuje niesamodzielnie, nauczyciel unieważnia pracę i wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną.
8. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów np. poprzez organizowanie tzw. próbnych matur i próbnych egzaminów zawodowych.

§39.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1, pkt 1 - 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§40.

1. Sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne wraz z załączonym zestawem pytań/zadań są udostępniane do wglądu uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym. Dopuszcza się możliwość kopiowania sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych w celu przekazania ich rodzicom/opiekunom prawnym. -
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń o których mowa w §42a i §44 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
3. Dokumentacja wymieniona w ust. 2 jest udostępniana niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku o udostępnienie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) poinformowania o terminie prac klasowych, sprawdzianów, testów (materiał obejmujący dział lub kilka działów programowych) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) omówienia wyników ocenionych prac pisemnych najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od ich napisania;
- 3) ustnego uzasadnienia ustalonej oceny - uczniowi na zajęciach lekcyjnych, rodzicom/prawnym opiekunom na ich prośbę w formie indywidualnego spotkania;
- 4a. Uzasadniając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
- 4b. Uzasadnienie oceny śródrocznej/rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie - jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował a które wymagania musi jeszcze opanować.
5. Nauczyciel, który nie sprawdził prac w terminie określonym w ust. 4 pkt 2 może wstawić oceny do dziennika tylko za zgodą zainteresowanych uczniów.
6. Nauczyciel wystawia propozycję oceny śródrocznej/rocznej z nauczanego przedmiotu:
 - 1) ocenę niedostateczną na 20 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 2) pozostałe oceny nie później niż 10 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Informacja o ocenie ostatecznej z danego przedmiotu zostaje odnotowana przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym na 2 dni robocze przed Radą klasyfikacyjną.

§41.

1. Dyrektor Szkoły w formie decyzji zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i/lub informatyki, i/lub drugiego języka nowożytnego. Procedura uzyskania zwolnienia i stosowne dokumenty dostępne są w sekretariacie Szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, i/lub informatyki, i/lub drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, i/lub informatyki, i/lub drugiego języka nowożytnego może być zwolniony z obecności na tych zajęciach na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
4. Na podstawie opinii lekarskiej uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Nauczyciel dostosowuje wówczas wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.

§42.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- 1a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad Statutu Szkoły, reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów;
 - 2) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą;
 - 3) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) troszczy się o dobre imię Szkoły;
 - 5) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
 - 6) chętnie służy pomocą potrzebującym;
 - 7) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość, takich jak akcje charytatywne, wolontariat, zajęcia pozalekcyjne;
 - 8) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych;
 - 9) okazuje szacunek innym;
 - 10) jest punktualny, może się spóźnić do 15 minut na pierwszą lekcję z przyczyn niezależnych od niego;
 - 11) bez zezwolenia nauczyciela nie używa telefonu komórkowego na lekcji;
 - 12) w uroczystościach szkolnych uczestniczy w stroju galowym;
 - 13) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej za zachowanie.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia, przestrzegając zasad Statutu Szkoły;
 - 2) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów;
 - 3) jest kulturalny, co przejawia się w sposobie bycia w środowisku szkolnym;
 - 4) troszczy się o dobre imię Szkoły i własną opinię;
 - 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
 - 6) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom administracyjnym, kolegom;
 - 7) jest punktualny, może się spóźnić do 15 minut na pierwszą lekcję z przyczyn niezależnych od niego;

- 8) ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 9) bez zezwolenia nauczyciela nie używa telefonu komórkowego na lekcji;
 - 10) w uroczystościach szkolnych uczestniczy w stroju galowym;
 - 11) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej za zachowanie.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) przestrzega Statutu Szkoły;
 - 3) jest kulturalny, zdyscyplinowany, koleżeński;
 - 4) bierze udział w życiu Szkoły i klasy;
 - 5) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
 - 6) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom administracyjnym, kolegom;
 - 7) jest punktualny, może się spóźnić do 15 minut na pierwszą lekcję z przyczyn niezależnych od niego;
- 8) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 9) bez zezwolenia nauczyciela nie używa telefonu komórkowego na lekcji;
 - 10) w uroczystościach szkolnych uczestniczy w stroju galowym;
 - 11) nie otrzymał żadnej kary regulaminowej za zachowanie.
5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia, lecz w nieznacznym stopniu uchybia zapisom Statutu Szkoły;
 - 2) jego kultura osobista niekiedy budzi zastrzeżenia;
 - 3) jest raczej bierny w życiu klasy i Szkoły, nie przestrzega aktywności w działaniach społecznych;
 - 4) szanuje mienie Szkoły i innych;
 - 5) wykazuje chęć poprawy;
 - 6) stara się okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom administracyjnym, kolegom;
 - 7) zwykle jest punktualny, może się spóźnić do 15 minut na pierwszą lekcję z przyczyn niezależnych od niego, zaś na pozostałe lekcje spóźnienie nie powinno przekraczać 5 minut;
- 8) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 9) bez zezwolenia nauczyciela nie używa telefonu komórkowego na lekcji;
 - 10) w uroczystościach szkolnych uczestniczy w stroju galowym.
6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często lub w rażący sposób łamie Statut Szkoły;
 - 2) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
 - 3) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu;
 - 4) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły;
 - 5) lekceważy kierowane do niego uwagi;
 - 6) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom administracyjnym, kolegom;
 - 7) dewastuje mienie szkoły;
 - 8) używa słów wulgarnych i przekleństw;

- 9) zachowuje się naganie, ma demoralizujący wpływ na otoczenie (palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków odurzających);
 - 10) ma więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 11) bez zezwolenia nauczyciela używa telefonu komórkowego na lekcji;
 - 12) w uroczystościach szkolnych nie uczestniczy w stroju galowym.
7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wypełnia obowiązków szkolnych;
 - 2) świadomie łamie zawarte w Statucie Szkoły obowiązki;
 - 3) nie interesuje się życiem klasy i Szkoły;
 - 4) zachowuje się naganie, ma demoralizujący wpływ na otoczenie (palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków odurzających);
 - 5) jest agresywny, prowokuje konflikty;
 - 6) upominany, nie wykazuje poprawy;
 - 7) dewastuje mienie szkoły
 - 8) używa słów wulgarnych i przekleństw;
 - 9) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom administracyjnym, kolegom;
 - 10) bez zezwolenia nauczyciela używa telefonu komórkowego na lekcji;
 - 11) w uroczystościach szkolnych nie uczestniczy w stroju galowym;
 - 12) ma więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 13) otrzymał pisemną naganę Dyrektora za naruszenie przepisów prawa.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
10. Wychowawca wystawia propozycję oceny śródrocznej / rocznej zachowania na 10 dni roboczych, a ostateczną na 2 dni robocze, przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
- 10a. Wychowawca wystawia roczną ocenę z zachowania wg poniższej tabeli:

II półrocze	naganne	nieodpowi ednie	poprawne	dobre	bardzo dobre	wzorowe
I półrocze						
naganne	naganne	nieodpowie dnie	nieodpowie dnie	poprawne	poprawne	poprawne

nieodpowiednie	naganne	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	dobre	dobre
poprawne	naganne	nieodpowiednie	poprawne	dobre	dobre	bardzo dobre
dobre	nieodpowiednie	poprawne	poprawne	dobre	bardzo dobre	bardzo dobre
bardzo dobre	nieodpowiednie	poprawne	dobre	dobre	bardzo dobre	wzorowe
wzorowe	nieodpowiednie	poprawne	dobre	bardzo dobre	bardzo dobre/ wzorowe	wzorowe

10b. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może podjąć decyzję o podwyższeniu lub obniżeniu oceny z zachowania.

10c. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły, wymienionych w §55 ust. 5 pkt 1-5, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o obniżeniu oceny z zachowania do oceny nagannej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§42a.

1. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu analizuje warunki konieczne zapisane w statucie.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby), wszystkie godziny nieobecności na danych zajęciach są usprawiedliwione;
 - 2) uzyskiwane w ciągu roku oceny z prac pisemnych - prac klasowych, sprawdzianów, testów, są równorzędne lub wyższe od oceny przewidywanej,
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności (z wyjątkiem choroby);
 - 4) uczeń skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Aby wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego był zasadny, uczeń musi spełniać co najmniej 3 warunki konieczne, wymienione w ust.3, przy czym warunki opisane w punktach 1 i 2 są obowiązkowe.
5. Nauczyciel danego przedmiotu podejmuje decyzję o formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, która umożliwi mu podwyższenie o jeden stopień oceny przewidywanej.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia może polegać na:
 - 1) napisaniu całorocznego testu/sprawdzianu wiedzy i umiejętności;
 - 2) wykonaniu przez ucznia pracy w formie projektu na zadany temat;
 - 3) ustnej odpowiedzi ucznia z wyznaczonego materiału;
 - 4) przygotowaniu prezentacji wraz z jej omówieniem;
 - 5) wykonaniu innych przemyślanych zadań, w tym zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających w postaci uzyskanych punktów/wyniku procentowego/zwięzłej informacji o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu przez niego zadań praktycznych;
 - 5) uzyskaną ocenę;
 - 6) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9. Ustalona w wyniku czynności sprawdzających roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu nie może być niższa niż ocena przewidywana;
10. Pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
11. Jeżeli uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
12. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
13. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (co najmniej 2 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

14. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny w szczególności, gdy zaistnieją nowe okoliczności - pozytywne zachowania, osiągnięcia ucznia, pracy społecznej na rzecz szkoły, środowiska itp.
15. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem Szkoły lub po analizie przeprowadzonej w zespole, o którym mowa w ust. 13.
16. Dyrektor Szkoły powiadamia w formie pisemnej ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o rozstrzygnięciu w sprawie w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia; rozstrzygnięcie jest ostateczne.
17. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
18. Pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

§43.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 2a, odbywa się na wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych w przypadku ucznia niepełnoletniego.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia

- umożliwiająca uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 2a i 3 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 12a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”. Jest to równoznaczne z brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
 15. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §43 ust. 1.
 16. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna .
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 18. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego.
 19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
 20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 19 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 21. Uczniowi, o którym mowa w ust. 19 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa ust. 19 pkt 2 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 19 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§44.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;

- 5) psycholog szkolny;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt 1:
 - 1) przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 3) z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych.
9. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez nauczyciela lub wychowawcę.
11. Z prac komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania/pytania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 11a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Z prac komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 12a. Protokół, o którym mowa w ust. 12, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
14. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§45.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 2a. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
- 2b. Uczeń, o którym mowa w ust. 2a, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
3. 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.
4. (uchylony)
- 4a. Ocena z religii lub/i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§46.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. 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 zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 9a. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie może dostać warunkowej promocji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10a. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych.

§47.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
 - 1a. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 - powtarza ostatnią klasę szkoły.
 2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 2a. (uchylony)
 3. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.

ROZDZIAŁ 7
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO, W TYM PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§48.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia teoretyczne odbywają się w pracowniach szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych, pracowniach kształcenia praktycznego oraz w wybranych zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego organizowanych przez Szkołę w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. Zajęcia o których mowa w ust. 5, odbywają się zgodnie z harmonogramem i regulaminem określonym przez beneficjenta projektu.

§49.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w pracowniach szkolnych, oraz u pracodawców na mocy stosownej umowy. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki BHP i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły.
6. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć, liczbę stanowisk w pracowni oraz zasady BHP.
7. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - 1) stopień zdobytych umiejętności;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;

- 4) samodzielność i pracowitość;
- 5) przestrzeganie dyscypliny;
- 6) umiejętność pracy w zespole.
8. Zajęcia praktyczne realizowane są z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć praktycznych sprawuje nauczyciel lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę. Zajęcia praktyczne potwierdzone są wpisem w dzienniku przez prowadzącego, z zachowaniem zasad obowiązujących przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
10. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w Statucie oraz opracowane przez nauczycieli zawodu wewnętrzne zasady oceniania z danego przedmiotu.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Nauczyciele nadzorują przestrzeganie przez uczniów regulaminów i przepisów BHP obowiązujących w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
13. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze Statutem Szkoły. Szkody wyrządzone z winy ucznia wskutek naruszenia regulaminu BHP pokrywa uczeń lub jego rodzice.

§50.

1. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum odbywają się u pracodawców.
2. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Umowę o odbycie praktyki zawodowej zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową. Umowa zawiera prawa i obowiązki obu stron.
4. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk Szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.
6. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk prowadzonego przez ucznia.
7. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez Szkołę w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§51.

1. Kształcenie ogólne oraz zajęcia teoretyczne kształcenia zawodowego organizowane są w pracowniach szkolnych.
2. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. w uczelniach wyższych, zakładach pracy.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 2, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:
 - 1) klasopracownie nauczania ogólnokształcącego;
 - 2) pracownie komputerowe;
 - 3) sala gimnastyczna;
 - 4) bibliotekę szkolną z czytelnią.
5. Szkoła posiada pracownie kształcenia praktycznego wyposażone w niezbędny sprzęt i narzędzia, w których uczniowie mają możliwość kształcić umiejętności praktyczne z zakresu wybranego zawodu oraz przygotować się do egzaminów z kwalifikacji.
6. Opiekę nad kompletnością, bezpieczeństwem oraz sprawnym działaniem sprzętu znajdującego się w pracowni pełni przypisany nauczyciel.
7. Dyrektor określa regulaminy poszczególnych pracowni, który zawiera sposób odbywania zajęć praktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz zabezpieczenia sprzętu przed awarią.
8. Uczniowie w każdej z pracowni podzieleni są na grupy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz indywidualizację procesu nauczania.
9. Regulamin pracowni i przepisy BHP są przedstawiane uczniom przez nauczyciela na pierwszych zajęciach.
10. Regulaminy i przepisy BHP są wywieszane w widocznym miejscu w każdej pracowni.
11. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad BHP oraz regulaminu pracowni.
12. W pracowniach szkolnych przeznaczonych do kształcenia zawodowego w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.

ROZDZIAŁ 9
ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE
ZATRUDNIENIA

§52.

1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.
2. Udział w zajęciach określonych w ust. 1 jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.

ROZDZIAŁ 10
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§53.

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) ochrony swoich praw gwarantowanych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz do wiedzy o prawach, środkach i procedurach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw w Szkole;
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych;
 - 3) poszanowania godności i zapewnienia bezpieczeństwa, w tym ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i innymi przejawami patologii społecznych;
 - 4) nauki oraz rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) ubiegania się o stypendium; przyznawanie i wypłacanie „stypendium motywującego” odbywa się zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 7) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 8) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) informacji dotyczącej zasad oceniania oraz umotywowanej oceny swoich osiągnięć i postępów;
 - 11) pomocy w nauce;
 - 11a) spotkań trójstronnych uczeń – nauczyciel – rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 12) wsparcia nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego – w uzgodnionym terminie – sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności;

- 13) wsparcia ze strony kolegów (pomoc koleżeńską organizują rady oddziałowe wraz z wychowawcą klasy);
 - 14) dodatkowej pomocy nauczyciela w zdobywaniu wiedzy ponadprogramowej;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) korzystania z doradztwa zawodowego;
 - 17) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu, środków dydaktycznych;
 - 20) uczestnictwa w życiu (wpływanie na życie) Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 21) korzystania z Internetu na następujących warunkach:
 - a) korzystanie przez uczniów z Internetu oraz gier komputerowych w Szkole dozwolone jest wyłącznie w takim zakresie, jaki wynika z celów dydaktycznych zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych może być monitorowane,
 - b) podczas zajęć edukacyjnych lub innych zajęć szkolnych praca ucznia w Internecie odbywa się za zgodą i pod kontrolą nauczyciela lub innej osoby sprawującej opiekę,
 - c) uczniów obowiązuje zakaz samowolnego instalowania bądź kopiowania jakiegokolwiek oprogramowania z użyciem szkolnego sprzętu komputerowego oraz korzystania z własnych nośników danych stosowanych w sprzęcie komputerowym,
 - d) uczniów obowiązuje zakaz zakładania i prowadzenia nieformalnych grup na portalach społecznościowych czy komunikatorach internetowych, które w nazwie zawierają pełną lub skróconą nazwę Szkoły a także nazwiska uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.
 - 22) odwołania się od decyzji wychowawcy, nauczycieli, Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą ma prawo uczestniczyć w Szkole w zajęciach dodatkowych, z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
 3. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie lub rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
 - 1) w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, wraz z opisem okoliczności w trakcie których te prawa zostały naruszone;
 - 2) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 14 dni od jej zgłoszenia;
 - 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców/prawnych opiekunów;
 - 4) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

- 5) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

§54.

1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie;
 - 2) samodzielnie docierać do różnych źródeł informacji, pogłębiać wiedzę i doskonalić umiejętności w ramach samokształcenia;
 - 3) przychodzić do szkoły punktualnie;
 - a) uczeń może spóźnić się na pierwszą godzinę lekcyjną (rozpoczynającą się od 8.00) do 15 minut,
 - b) od drugiej godziny lekcyjnej do ostatniej do 5 minut, przekroczenie limitu czasu spóźnienia skutkuje odnotowaniem nieobecności w dzienniku.
 - 4) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
 - a) aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach i zadaniach prowadzonych w czasie zajęć,
 - b) zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela.
 - 5) systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 6) uczestniczyć w obchodach świąt państwowych i szkolnych;
 - 7) brać udział w przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę służących wzbogacaniu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu osobowości uczniów na przykład: spektakle teatralne, projekcje filmowe, koncerty, wystawy, spotkania z przedstawicielami życia społecznego i kulturalnego;
 - 8) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
 - 9) postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni;
 - 10) znać przepisy prawa wewnątrzszkolnego oraz procedury zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego;
 - 11) dbać o porządek w szkole i w innych miejscach prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 12) rzetelnie pełnić obowiązki dyżurnego poprzez aktywne prowadzenie działań organizacyjnych klasy;
 - 13) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
 - a) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności w formie pisemnej z podaniem czasu opuszczonych zajęć oraz podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub pieczęcią i podpisem lekarza; usprawiedliwienie musi być dostarczone w terminie siedmiu dni po powrocie do Szkoły; jeśli rodzic/opiekun w wyznaczonym terminie nie usprawiedliwi nieobecności, wychowawca traktuje dane nieobecności jako nieusprawiedliwione,
 - b) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami poprzez przedstawienie wychowawcy dokumentu potwierdzającego przyczynę

nieobecności, np. zaświadczenia lekarskiego lub pisma wystawionego przez odpowiednie instytucje,

c) (uchylony)

d) uczeń ma nieobecność usprawiedliwioną przez wychowawcę w danej klasie z jednej lub kilku godzin lekcyjnych tylko na pisemną lub ustną prośbę rodziców/opiekunów prawnych; prośba musi zawierać uzasadnienie i stwierdzenie, że rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu przez nie Szkoły,

e) zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych i uczniów pełnoletnich do poinformowania wychowawcę klasy o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż cztery dni z innych przyczyn niż określone wyżej.

14) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;

15) dbać o honor i tradycję Szkoły oraz promować jej pozytywny wizerunek;

16) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;

17) dbać o piękno mowy ojczystej;

18) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z ogólnymi zasadami grzeczności;

19) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, ustaleniom Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz Rady Oddziałowej lub Samorządu Uczniowskiego;

20) przestrzegać zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

a) uczniowie mogą wносить i korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, z zastrzeżeniem, iż korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych jest dozwolone tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia,

b) w trakcie trwania zajęć edukacyjnych telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny zostać wyłączone/wyciszone i umieszczone w plecaku lub torbie,

c) dopuszcza się zorganizowanie w klasach tzw. organizatorów, w których uczniowie mogą umieścić telefony i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych,

d) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego,

e) zabrania się wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie Szkoły w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania,

f) nagrywanie dźwięku i obrazu, robienie zdjęć za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej,

g) w przypadku złamania w/w zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych stosuje się tryb karania zgodnie z katalogiem kar zapisanych w Statucie.

20a)przeprzegać zakazu używania nazwy Szkoły w wersji pełnej lub skróconej podczas zakładania i prowadzenia różnego rodzaju grup nieformalnych na portalach społecznościowych lub komunikatorach internetowych szczególnie wtedy, gdy

- zamieszczane przez uczniów treści godzą w dobre imię Szkoły a także naruszają godność uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 21) przestrzegać zasad współżycia społecznego poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowanie poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu.
 - 22) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów poprzez:
 - a) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, używania e-papierosów, picia alkoholu, przebywania pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę, zakaz dotyczy również posiadania na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę ww. używek,
 - b) bezwzględne przestrzeganie zakazu używania i posiadania narkotyków oraz środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i podczas zajęć szkolnych, także tych organizowanych poza terenem Szkoły,
 - c) zachowanie czystego i schludnego wyglądu.
 - 23) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 24) zmieniać obuwie na niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia oraz zostawiać odzież wierzchnią w szafce;
 - 25) okazywać legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości na prośbę każdego pracownika Szkoły;
 - 26) w dni powszednie dostosować się do wymagań dotyczących stroju szkolnego – przychodzić do Szkoły w stroju, fryzurze i makijażu ogólnie uznanym za przyzwoity; Strój ucznia powinien być skromny, czysty, nie prowokujący swoją formą, powinien zakrywać brzuch, plecy, ramiona i dekolt. Spódnice lub spodnie nie powinny być zbyt krótkie;
 - 27) w dni uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz uczennice i uczniów obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, marynarka lub ciemny sweter, ciemna spódnica lub spodnie;
 - 28) przestrzegać zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych uczniów;
 - 29) kulturalnego współżycia społecznego (właściwy ukłon, pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.);
 - 30) używania zwrotów grzecznościowych;
 - 31) nieużywania zwrotów, gestów i wulgarnych słów;
 - 32) niestosowania przemocy fizycznej i niemanifestowania swojej siły wobec kogokolwiek.
2. Łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów o złym zachowaniu, obniżeniem oceny zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na Policję.

3. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
4. Za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów Szkoła nie odpowiada.
5. Uczeń ma obowiązek zachowania w sprawach spornych następującego trybu: zgłoszenia zastrzeżeń do wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie, a w razie trudności sprawę kieruje do Dyrektora lub Wicedyrektora.
6. W czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych odbywających się poza Szkołą, uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu obowiązującego w miejscu, w którym prowadzone są dane zajęcia.

§55.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) reprezentowanie Szkoły na olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,0) i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 3) wyróżniającą działalność i pracę społeczną w szkole oraz w organizacjach społecznych, charytatywnych i kulturalnych;
 - 4) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych (powyżej 98%).
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała:
 - a) wychowawcy lub Dyrektora w obecności klasy,
 - b) Dyrektora Szkoły udzielona publicznie.
 - 2) dyplom;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) pokrycie kosztów uczestnictwa w imprezie;
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców/prawnych opiekunów;
 - 6) statuetka dla najlepszego absolwenta Szkoły.
3. Nagrody rzeczowe funduje Rada Rodziców w miarę możliwości finansowych.
- 3a. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Jeśli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, czują się pokrzywdzeni ze względu na niesprawiedliwą nagrodę, mają prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od otrzymania nagrody, nie później niż 3 dni robocze od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 1) sprzeciw może być złożony w dowolnej formie wraz z uzasadnieniem,
 - 2) w celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyktor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.

- 3) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie; każda osoba z komisji posiada jeden głos; w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 4) o rozstrzygnięciu w sprawie wychowawca oddziału, powiadamia ucznia, rodzica/prawnego opiekuna na piśmie.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, lekceważenie obowiązków szkolnych, a także naruszenie porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 3) naganą Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania Szkoły;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów.
5. Skreślenie z listy uczniów może dotyczyć ucznia, który w sposób rażąco narusza postanowienia Statutu Szkoły, a w szczególności:
 - 1) swoim postępowaniem uchybia godności Szkoły, uczniów, nauczycieli i pracowników, dopuszczając się wykroczeń i przestępstw na terenie Szkoły lub poza nią, a także zamieszczając w Internecie wpisy, zdjęcia lub filmy godzące w dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i pracowników;
 - 2) psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi;
 - 3) rozprawia lub zażywa narkotyki, dopalacze lub inne środki psychoaktywne;
 - 4) spożywa alkohol lub pozostaje pod jego wpływem na terenie Szkoły lub poza nią podczas zajęć edukacyjnych;
 - 5) udowodniono mu udział w przestępstwach lub wykroczeniach;
 - 6) nie uczęszcza do Szkoły bez usprawiedliwienia przez czas dłuższy niż 50 dni;
 - 7) nie otrzymał promocji do klasy wyższej po raz drugi;
 - 8) nie odniosły skutku wszelkie przewidziane w Statucie Szkoły możliwości oddziaływania na ucznia.
6. Dyrektor skreśla ucznia z listy na mocy uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 6a. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu go z listy uczniów. Decyzję zgodną z Kodeksem Postępowania Administracyjnego wydaje Dyrektor Szkoły.
7. O udzieleniu kary nagany i skreśleniu z listy uczniów Dyrektor powiadamia rodziców pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
8. O pozostałych karach wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych osobiście lub pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
9. Od kar wymienionych w ust. 4, pkt. 1, 2, 4 uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub daty wysłania listu poleconego. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnego odwołania. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

10. Od kary nagany Dyrektora Szkoły i skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia.
11. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
12. Wychowawca klasy prowadzi wykaz uwag/pochwał wychowanków w dzienniku.
13. Procedury postępowania z uczniem o wysokiej absencji w Technikum Nr 5:
 - 1) przekroczenie przez ucznia liczby 20 godzin nieusprawiedliwionych:
 - a) rozmowa wychowawcy z uczniem w celu wyjaśnienia powodu nieobecności w szkole,
 - b) zapoznanie ucznia z prawnymi konsekwencjami oraz rodzajami nakładanych kar określonymi w Statucie ZSP Nr 5 w Siedlcach za niewypełnienie obowiązku nauki,
 - c) rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 - 2) przekroczenie przez ucznia liczby 40 godzin nieusprawiedliwionych - wychowawca udziela uczniowi pisemnego upomnienia i informuje o tym rodziców;
 - 3) przekroczenie przez ucznia liczby 60 godzin nieusprawiedliwionych - uczeń dostaje upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) przekroczenie przez ucznia liczby 80 godzin nieusprawiedliwionych:
 - a) wychowawca udziela pisemnej nagany z poinformowaniem rodziców lub prawnych opiekunów,
 - b) Dyrektor Szkoły udziela rodzicom/prawnym opiekunom pisemnego upomnienia i informuje o konsekwencjach niewywiązania się z obowiązku szkolnego.
 - 5) przekroczenie przez ucznia liczby 100 godzin nieusprawiedliwionych:
 - a) uczeń otrzymuje naganę Dyrektora z ostrzeżeniem,
 - b) Szkoła informuje o absencji ucznia następujące organy (Policja, MOPR, GOPR, Sąd Rodzinny) i zawiadamia organ prowadzący szkołę,
 - c) podpisanie kontraktu i informacja o wdrożeniu procedury prowadzącej do skreślenia z listy uczniów.
 - 6) wszystkie podjęte działania wychowawca ma obowiązek odnotować w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ 11 BIBLIOTEKA SZKOLNA

§56.

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym ośrodkiem dydaktyczno-informacyjnym.
2. Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym prawem;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;

- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli;
 - 6) uczestnictwo w życiu kulturalnym Szkoły i regionu;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami umożliwiającymi:
- 1) przechowywanie gromadzonych zbiorów;
 - 2) udostępnianie materiałów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze stanowisk komputerowych;
 - 4) prowadzenie pracy pedagogicznej indywidualnej oraz w grupach.
4. Godziny otwarcia biblioteki są corocznie dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i ich opiekunowie. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.
6. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który wypełnia następujące zadania:
- 1) zadania organizacyjno-techniczne, w tym:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z podstawą programową oraz potrzebami uczniów i nauczycieli,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) selekcja zbiorów oraz skontrum,
 - f) rozmieszczenie i uporządkowanie księgozbioru umożliwiające jego przechowywanie i udostępnianie.
 - 2) zadania pedagogiczne, w tym:
 - a) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnych źródeł informacji,
 - b) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych oraz pomoc w wyszukiwaniu informacji,
 - d) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) kreowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych uczniów,
 - f) informowanie o życiu kulturalnym regionu,
 - g) podejmowanie działań popularyzujących książkę i rozwijających czytelnictwo,
 - h) kreowanie postaw świadomych użytkowników mediów,
 - i) udostępnianie nowoczesnych technologii informacyjnych i edukacyjnych.
 - 3) współpraca z uczniami, która obejmuje:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - c) przeprowadzanie rozmów indywidualnych z uczniami,
 - d) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - e) pomoc w wyszukiwaniu informacji, doborze literatury,
 - f) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
 - g) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- 4) współpraca z nauczycielami, w tym:
- a) gromadzenie literatury fachowej,
 - b) współudział w wycieczkach i wydarzeniach szkolnych,
 - c) konsultacje z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - d) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej.
- 5) współpraca z rodzicami, która odbywa się poprzez:
- a) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - b) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
 - c) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - d) popularyzację literatury pedagogicznej.
7. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, Biblioteką Pedagogiczną, Miejską Biblioteką Publiczną i placówkami oświatowo-kulturalnymi poprzez:
- 1) udział w imprezach i zajęciach bibliotecznych;
 - 2) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów;
 - 3) wymianę wiedzy i doświadczeń.

ROZDZIAŁ 12 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§57.

1. Ceremoniał Szkolny oparty jest na wieloletniej tradycji Szkoły.
2. Szkoła posiada sztandar oraz Ceremoniał Szkolny, opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną, wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Siedlcach.
3. Sztandar Szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:
 - 1) podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) podczas uroczystości miejskich/państwowych.
4. Do najważniejszych elementów tradycji Szkoły należą:
 - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych podczas uroczystości rozpoczęcia szkolnego;
 - 2) organizowanie Świąta Szkoły;
 - 3) udział młodzieży w uroczystościach szkolnych i miejskich o charakterze państwowym lub religijnym.

5. Szczegółowe zasady użycia sztandaru Szkoły, w tym skład pocztu sztandarowego oraz oddawania honoru sztandarem, określa Ceremoniał Szkolny.

§58.

1. Uczniowie Szkoły podkreślają uroczystym strojem święta państwowe i szkolne oraz inne ważne wydarzenia takie jak:
 - 1) Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 2) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Szkoły;
 - 5) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 6) egzamin maturalny;
 - 7) pisemna część egzaminu zawodowego.

ROZDZIAŁ 13 WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§59.

1. Szkoła współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest Dyrektor, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, psycholog szkolny, doradca zawodowy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom/prawnym opiekunom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.
4. Rodzice/prawni opiekunowie współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.
5. Szkoła zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
 - 1) zebrania rodzicielskie (przynajmniej jedno w semestrze);
 - 2) konsultacje z nauczycielami w czasie pełnionych dyżurów;
 - 3) rozmowy indywidualne rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dzieci;
 - 4) rozmowy indywidualne rodziców/opiekunów prawnych z Dyrektorem, wicedyrektorem, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym;
 - 5) komunikowanie się poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) uczestniczenie rodziców/opiekunów prawnych w uroczystościach szkolnych;
 - 7) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb przez Szkołę.
6. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących organizację i zasady jej pracy;
 - 2) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i klasy;

- 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, w tym:
 - a) ustalonych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - b) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunków, sposobów i kryteriów oceniania zachowania,
 - d) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - e) warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów maturalnych, egzaminów z kwalifikacji, klasyfikacyjnych i poprawkowych, oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - f) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce,
 - g) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju.
7. Szkoła organizuje zebrania rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
8. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz dyżurów nauczycieli zamieszczany jest na stronie internetowej Szkoły. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie Szkoły, w umówionym wcześniej terminie.
9. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
 - 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) informować Szkołę o przewidywanej nieobecności ucznia dłuższej niż 4 dni nauki;
 - 3) kontrolować spełnianie obowiązku nauki; Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) stworzyć warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych;
 - 5) dbać o zakup podręczników i innych pomocy naukowych mających służyć indywidualnie ich dziecku;
 - 6) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
 - 7) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców/prawnych opiekunów ze Szkołą;
 - 8) współuczestniczyć w organizowaniu wycieczek, obozów, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Szkole i poza nią;
 - 9) zapoznawać się z bieżącymi informacjami zawartymi w dzienniku.

§60.

1. Szkoła współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w zakresie opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) wspólne uzgadnianie programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 2) organizowanie przedsięwzięć z zakresu opieki i profilaktyki.
2. Formami tej współpracy są:

- 1) spotkania organizowane dla rodziców z zakresu opieki i profilaktyki;
- 2) systematyczne spotkania Dyrekcji z Radą Rodziców;
- 3) udział rodziców w pracach zespołu wychowawczego;
- 4) indywidualne konsultacje rodziców u pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.

ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW CZTEROLETniego TECHNIKUM

§61.
(uchylony)

§62.
(uchylony)

§63.
(uchylony)

§64.
(uchylony)

ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§65.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§66.

Traci moc Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 w Siedlcach z dnia 31 października 2007 r. z późniejszymi zmianami.

§67.

Statut Technikum Nr 5 w Siedlcach, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Siedlcach (od 1 września 2023 r. Zespołu Szkół Ponadpodstawowych), obowiązuje od 1 grudnia 2019 r.

§68.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
4. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
5. Dyrektor Szkoły opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Agnieszka Zalewska-Wróbel