

STATUT

TECHNIKUM NR 1

W SIEDLCACH



Tekst ujednolicony
stan prawny na 1 września 2024 r.

Siedlce, 2024

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3. Organy Szkoły oraz ich kompetencje	10
Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły	16
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły	19
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	25
Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu	41
Rozdział 8. Organizacja pracowni szkolnych	44
Rozdział 9. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia	45
Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczniów	45
Rozdział 11. Biblioteka szkolna	54
Rozdział 12. Ceremoniał Szkolny	56
Rozdział 13. Współdziałanie Szkoły z rodzicami	57
Rozdział 14. (uchylony)	59
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	59

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

1. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 1 w Siedlcach.
2. Technikum nr 1 w Siedlcach wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Stanisława Staszica w Siedlcach.

§2.

Siedzibą Technikum nr 1 w Siedlcach jest miasto Siedlce, ul. Konarskiego 11.

§3.

Technikum nr 1 w Siedlcach jest pięcioletnim technikum.

§4.

1. Organem prowadzącym Technikum nr 1 w Siedlcach jest Miasto Siedlce.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest miasto Siedlce, Skwer Niepodległości 2.

§5.

1. Pełna nazwa Technikum nr 1 w Siedlcach używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.
2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Siedlcach.

§6.

W Szkole używana jest pieczęć podłużna o treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 1 TECHNIKUM NR 1 w Siedlcach, ul. Konarskiego 11, tel. 25 794 - 32-51.

§7.

Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Technikum nr 1 w Siedlcach.

§8.

Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik elektronik
- 2) technik elektryk
- 3) technik informatyk
- 4) technik mechatronik
- 5) technik mechanik
- 6) technik teleinformatyk
- 7) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej

- 8) technik energetyk.

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§9.

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) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym 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, umożliwiającą 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, 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, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej w ramach funkcjonowania w szkole gabinetu medycyny szkolnej;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 20) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, uczelniami wyższymi, policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) 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;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 29) prowadzenie edukacji w zakresie kultury języka w celu kształtowania umiejętności poprawnego oraz zgodnego z zasadami etyki i etykiety językowej posługiwania się językiem polskim;
 - 30) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
 - 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.

§11.

Zadaniami 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;
- 15) podejmowanie działań w zakresie ochrony małoletnich.

§12.

Zadaniami Szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi są:

- 1) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami Szkoły;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi 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, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

- 5) dostosowanie warunków i form przeprowadzenia sprawdzianu lub egzaminu do potrzeb ucznia.

§13.

Zadaniami Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej jest:

- 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.

Zadania, o których mowa w § 10-§ 13 są wykonywane w Szkole w następujący sposób:

- 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
- 2) organizowanie innych zajęć w dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) organizowanie wycieczek szkolnych;

STATUT TECHNIKUM NR 1 W SIEDLCACH

- 7) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych;
- 8) umożliwianie uczniom działalności wolontariackiej;
- 9) umożliwianie uczniom działalności w stowarzyszeniach i organizacjach, szczególnie organizacjach harcerskich;
- 10) udział w wydarzeniach kulturalnych, uroczystościach państwowych, religijnych;
- 11) udzielanie pomocy, wspieranie w rozwoju przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
- 12) organizowanie zajęć opiekuńczo wychowawczych w świetlicy szkolnej;
- 13) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie.

§15.

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) sprawowanie opieki nad uczniami w świetlicy szkolnej;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa w Internecie;
- 8) podejmowanie działań w zakresie ochrony małoletnich.

§16.

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;

- 4) zajęcia pozalekcyjne, głównie sportowe.

Rozdział 3. Organy Szkoły oraz ich kompetencje

§17.

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, jest jej przewodniczącym;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) opracowywanie zasad wewnętrznej organizacji sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - 5) organizowanie wewnętrznej ewaluacji pracy Szkoły, a w szczególności: formy i procedur mierzenia, narzędzi pomiaru oraz sposób dokumentowania i wykorzystywania wyników w celu doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 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 wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej 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 tj. Koła Caritas, Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży, Związku Harcerstwa Rzeczypospolitej, Związku Harcerstwa Polskiego, Uczniowskiego Klubu Sportowego;
 - 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.
 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 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.

§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) innowacji i 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;

STATUT TECHNIKUM NR 1 W SIEDLCACH

- 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 1 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) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 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 1 w Siedlcach.

§21.

1. Samorząd Uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Organami Samorządu są: Rady Oddziałowe, Rada Uczniowska, Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
5. Radę Uczniowską tworzą przewodniczący wszystkich Rad Oddziałowych.
6. Zarząd Samorządu Uczniowskiego jest wybierany przez Radę Uczniowską spośród swoich członków.
7. Działalność Zarządu Samorządu Uczniowskiego może być finansowana ze środków Rady Rodziców. Zakres finansowania określa uchwała Rada Rodziców.
8. Zarząd Samorządu Uczniowskiego może 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.
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 1 w Siedlcach.

§22.

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.

§23.

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;
- 5) 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 istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych - osobno dla każdej grupy zawodowej.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.

§25.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Podziału na grupy dokonuje się w oddziałach zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego.

§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 Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego stanowiący odrębny dokument.

§27.

1. Uczniowie uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą ubiegać się o zakwaterowanie w Internacie prowadzonym przez Technikum nr 1 w Siedlcach.
2. Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa Regulamin Internatu
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Zakwaterowanie i wyżywienie w Internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie nie przekracza 35 osób z zastrzeżeniem wychowanków niepełnosprawnych.
7. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą wynoszą tygodniowo co najmniej 49 godzin zegarowych.
8. W uzasadnionych przypadkach w Internacie można, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

§28.

1. W Szkole zorganizowany jest punkt gastronomiczny
2. Młodzież i nauczyciele mogą również korzystać z obiadów w stołówce znajdującej się w Internacie.

§29.

1. W Szkole funkcjonuje świetlica. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań naukowych i technicznych;
 - 2) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki;
 - 3) rozwijanie samorządności, samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 4) organizowanie uroczystości szkolnych;
 - 5) opieka nad uczniami niebędącymi na zajęciach lekcyjnych.
2. Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej.
3. Szczegółowe zasady działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§30.

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.

§31.

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 poprzez o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów;

- 5) współpracę 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.

§32.

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 przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

Rozdział 5.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§33.

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 przezwyciężaniu 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, organizowanych raz w tygodniu;
 - 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 o zagrożeniach wychowawczych i współdziałanie z nimi w celu ich eliminacji;
 - 8) kształcenie 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.
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;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
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. Pedagog specjalny wypełnia następujące zadania:

- 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,
 - 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 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 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 i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.
- 7) prowadzenie rejestru uczniów posiadających opinie z Poradni Psychologiczno – pedagogicznej i orzeczenia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Sposoby i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust.1 - 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 z rodzicami ustala wychowawca klasy

STATUT TECHNIKUM NR 1 W SIEDLCACH

- z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia na zebraniu klasowym i wpisuje w klasowym planie wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) współpracę z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) stały kontakt z wychowawcami Internatu.

§34.

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.

§35.

1. W Szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niebędący nauczycielami:
 - 1) Główny Księgowy;
 - 2) Kierownik Gospodarczy;
 - 3) Specjalista do spraw kadr;
 - 4) Specjalista do spraw płac;
 - 5) Sekretarz szkoły;
 - 6) Referenci;
 - 7) Inspektor ds. BHP;
 - 8) Inspektor ochrony danych;
 - 9) Instruktor dyscypliny sportu;
 - 10) Pracownicy obsługi, odpowiedzialni za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. Zakres zadań i obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określa Dyrektor Szkoły.

§36.

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.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§37.

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

§38.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Terminy klasyfikacji ustalane 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 o przedmiotowych 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 (ocena konieczna zostaje określona przez nauczyciela na początku każdego roku szkolnego);
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
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.

§39.

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) wspieranie i motywowanie ucznia do nieustannego wszechstronnego rozwoju;
 - 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.

2. 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 oraz frekwencji na zajęciach przekazywane są:
 - 1) podczas zebrań z rodzicami;
 - 2) podczas indywidualnych rozmów;
 - 3) (uchylony)
 - 4) za pośrednictwem dziennika.
4. Szczegółowych informacji odnośnie postępów lub ich braku z danego przedmiotu udziela tylko nauczyciel uczący.

§40.

1. 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.
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) w sposób wyróżniający opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z obowiązującej podstawy programowej i realizowany w programie nauczania danej klasy,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi stawiać hipotezy i je weryfikować, umie dokonywać uogólnień,
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - e) (uchylono),

- f) (uchylono);
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyczerpująco opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z obowiązującej podstawy programowej i realizowany w programie nauczania danej klasy,
 - 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) (uchylony);
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i realizowane w programie nauczania danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) (uchylony);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wystarczającym stopniu opanował wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach podstawy programowej i realizowane w programie nauczania danej klasy,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny 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).

§41.

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

1) pisemne:

- a) sprawdziany,
- b) różnego typu testy wiadomości i umiejętności (tzw. testy kompetencji przedmiotowych),
- c) badanie osiągnięć uczniów,
- d) diagnozy szkolne w formie różnego typu pisemnych testów wiadomości i umiejętności – wyniki wyrażone są w procentach lub punktach,
- e) kartkówki – obejmujące maksymalnie trzy tematy,
- f) zadania domowe,
- g) różnorodne formy wypowiedzi pisemnej 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,
- f) (uchylony).

3) praktyczne

- a) projekty,
- b) ćwiczenia laboratoryjne,
- c) doświadczenia,
- d) ćwiczenia i sprawdziany sprawności fizycznej, zręcznościowej,
- e) pokazy,
- f) wykonanie pomocy naukowych.

- 4) różnorodne formy aktywności na zajęciach pozalekcyjnych, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, udział w akademiach itp

2. Wszystkie formy sprawdzania osiągnięć i postępów oceniane są z wagami od 0 do 10.

3. Oceny śródroczne i roczne ustalane są według następujących kryteriów:

STATUT TECHNIKUM NR 1 W SIEDLCACH

średnia ocen cząstkowych	ocena
do 1,74	niedostateczny
1,75 - 2,74	dopuszczający
2,75 - 3,74	dostateczny
3,75- 4,74	dobry
4,75 - 5,49	bardzo dobry
5,5 - 6	celujący

4. Nauczyciel ma prawo wystawić ocenę średnioroczną/ roczną wyższą niż określoną w ust 3, uwzględniając zaangażowanie i postępy ucznia.
5. Do prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów, badań osiągnięć uczniów) ocenianych punktowo stosuje się następujące progi procentowe:
 - 1) 0% - 35 % - niedostateczny;
 - 2) 35,1% - 50% - dopuszczający;
 - 3) 50,1% - 70% - dostateczny;
 - 4) 70,1% - 90% - dobry;
 - 5) 90,1% -97% - bardzo dobry;
 - 6) 97,1% - 100% celujący.
6. 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.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, termin napisania zapowiedzianych prac klasowych określony zostaje:
 - 1) przy nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż jeden dzień – w terminie uzgodnionym z nauczycielem, do 2 tygodni;
 - 2) w przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

8. Po terminie określonym w ust. 7, jeżeli uczeń nie napisze zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania jej na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której uczeń będzie obecny.
9. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu kompetencji w ciągu 14 dni roboczych od daty wstawienia jej do dziennika po ustaleniu warunków poprawy z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń w czasie pisania sprawdzianu pracuje niesamodzielnie, korzysta bez zgody nauczyciela z niedozwolonych materiałów i/lub urządzeń telekomunikacyjnych, łamie inne wcześniej ustalone zasady przeprowadzenia sprawdzianu, nauczyciel unieważnia pracę i wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną.
11. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów np. poprzez organizowanie tzw. próbnych matur i próbnych egzaminów zawodowych.

§42.

Nauczyciel jest zobowiązany 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 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.

§43.

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, to znaczy podaje komentarz, w którym zawarte zostaną informacje: w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne, w jaki sposób i nad czym powinien uczeń pracować, aby uzupełnić braki oraz opanować wymagane

- umiejętności i w jakim terminie może bądź powinien poprawić pracę lub zgłosić się do odpowiedzi. Sposób komentowania i uzasadnienia ocen przez nauczyciela ma formę ustną lub pisemną.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom na lekcji podczas ich omawiania. Dopuszcza się możliwość kopiowania przez uczniów i ich rodziców sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz poprawkowego udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.
 4. Dokumentacja wymieniona w ust. 3 jest udostępniana niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku o udostępnienie.
 5. 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.
 6. Nauczyciel, który nie sprawdził prac w terminie określonym w ust. 5 pkt 2. może wstawić oceny do dziennika tylko za zgodą zainteresowanych uczniów.
 7. Nauczyciel wystawia propozycję oceny śródrocznej/rocznej z nauczanego przedmiotu na 10 dni roboczych, a ostateczną na 2 dni robocze, przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
 8. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana z uwzględnieniem średniej rocznej ważonej.

§44.

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 lub/i informatyki lub/i drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki lub/i drugiego języka obcego:

- 1) może być zwolniony z obecności na tych zajęciach na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej;
 - 2) nie jest zwolniony z obecności na tych zajęciach, jeśli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.
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.

§45.

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.
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.
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.
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.
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.
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) używa słów wulgarnych i przekleństw.

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 nagannie, ma demoralizujący wpływ na otoczenie;
 - 5) jest agresywny, prowokuje konflikty;
 - 6) upominany, nie wykazuje poprawy;
 - 7) używa słów wulgarnych i przekleństw;
 - 8) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom administracyjnym, kolegom.
8. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godzin w każdym półroczu nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
9. 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.
10. Ocena średnioroczna / roczna zachowania ustalana jest przez wychowawcę oddziału w porozumieniu z nauczycielami uczącymi oraz uczniami oddziału.
11. Wychowawca wystawia propozycję oceny śródrocznej/rocznej zachowania na 10 dni roboczych, a ostateczną na 2 dni robocze, przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§46.

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 szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) w przypadku ucznia niepełnoletniego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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.
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 umożliwiające 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 i ust. 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. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. 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 §47 ust. 3 pkt 2.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §47 ust. 3 pkt 1.
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, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
21. Uczniowi, o którym mowa w ust. 19, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa ust. 19 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 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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 lub pedagog specjalny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
 7. Sprawdzenie 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. Sprawdzenie 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
 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, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Protokół z prac komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 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.
 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.

§48.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
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. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia religii lub/i etyki, w związku z tym na świadectwie umieszcza się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazania z jakich zajęć jest ta ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
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.

§49.

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.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. 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.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).

§50.

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej. 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.
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.
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

§51.

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 szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych, pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach oraz w wybranych zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
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.

§52.

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, pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach 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 MEN 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 Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).
 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.

§53.

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

§54.

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) sale gimnastyczne i inne obiekty sportowe;
 - 4) bibliotekę szkolną z czytelnią;
 - 5) internat.
5. Szkoła posiada pracownie ćwiczeń praktycznych wyposażone w niezbędny sprzęt i narzędzia, w których uczniowie mają możliwość kształcić umiejętności praktyczne z zakresu wybranego zawodu oraz przygotować się do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Zajęcia praktyczne realizowane są w następujących pracowniach:
 - 1) elektronicznych;
 - 2) energetycznych;
 - 3) odnawialnych źródeł energii;
 - 4) informatycznych;
 - 5) teleinformatycznych;
 - 6) mechanicznych;

- 7) elektrycznych;
- 8) mechatronicznych.
7. Opiekę nad kompletnością, bezpieczeństwem oraz sprawnym działaniem sprzętu znajdującego się w pracowni pełni przypisany nauczyciel.
8. Dyrektor określa regulaminy poszczególnych pracowni, który zawiera sposób odbywania zajęć praktycznych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów oraz zabezpieczenia sprzętu przed awarią.
9. Uczniowie w każdej z pracowni podzieleni są na grupy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz indywidualizację procesu nauczania.
10. Regulamin pracowni i przepisy BHP są przedstawiane uczniom przez nauczyciela na pierwszych zajęciach.
11. Regulaminy i przepisy BHP są wywieszane w widocznym miejscu w każdej pracowni.
12. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad BHP oraz regulaminu pracowni.
13. 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 dla uczniów zwiększających szanse ich zatrudnienia

§55.

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

§56.

1. Uczniowie Szkoły mają prawa do:

STATUT TECHNIKUM NR 1 W SIEDLCACH

- 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) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 7) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) informacji dotyczącej zasad oceniania oraz umotywowanej oceny swoich osiągnięć i postępów;
- 10) pomocy w nauce:
 - a) wsparcia nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego – w uzgodnionym terminie – sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności,
 - b) wsparcia ze strony kolegów (pomoc koleżeńską organizują rady oddziałowe wraz z wychowawcą klasy),
 - c) dodatkowej pomocy nauczyciela w zdobywaniu wiedzy ponadprogramowej;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 16) uczestnictwa w życiu (wpływanie na życie) Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 17) 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;
- 18) 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 mają możliwość składania skarg w następującym trybie:
 - 1) w ciągu 7 dni bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem Rady Oddziałowej, Samorządu Uczniowskiego, organizacji młodzieżowych, wychowawcy klasy, rodziców;
 - 2) skarga winna być rozpatrzona w terminie 14 dni od jej zgłoszenia.

§57.

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 podczas zajęć przewidzianych planem lekcji nie opuszczać terenu Szkoły bez zgody nauczyciela;
 4. właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) z należytą uwagą,

- b) aktywnie uczestniczyć w ćwiczeniach i zadaniach prowadzonych w czasie zajęć,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela;
- 5. systematycznie przygotować się do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecane 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 swoje nieobecności w formie pisemnej. Usprawiedliwienie musi być opatrzone podpisem rodzica bądź opiekuna lub pieczęcią i podpisem lekarza i dostarczone w terminie siedmiu dni po powrocie do Szkoły, lub wysłane przez dziennik elektroniczny w zakładce usprawiedliwienia. Jeśli uczeń w wyznaczonym terminie nie usprawiedliwi nieobecności, wychowawca traktuje dane nieobecności jako nieusprawiedliwione,
 - b) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami, ale mają obowiązek przedstawienia dokumentu np. zaświadczenia lekarskiego lub pisma wystawionego przez odpowiednie instytucje,
 - c) uchylony
 - d) uczeń może być zwolniony przez wychowawcę lub nauczyciela uczącego w danej klasie z jednej lub kilku godzin lekcyjnych tylko na pisemną prośbę rodziców/opiekunów, prośba musi zawierać stwierdzenie, że rodzic/opiekun ponosi odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu przez nie Szkoły. Uczeń może być zwolniony również na pisemną prośbę pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego,

pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, a także na prośbę Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora, nauczyciel może zwolnić ucznia tylko za zgodą nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń musi być zwolniony,

- e) zobowiązuje się rodziców do poinformowania wychowawcy klasy o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż pięć dni ;
- 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 zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych. Zabrania się robienia, wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie Szkoły w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej. W przypadku złamania w/w zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych stosuje się tryb karania zgodnie z katalogiem kar zapisanych w Statucie;
 - a) Telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w trakcie trwania lekcji powinno być wyłączone i schowane do plecaka, torby, lub odłożone w miejsce wyznaczone przez nauczyciela;
 - 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 szatni;
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. a) Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz inny:
- kulturalnego współżycia społecznego (właściwy ukłon, pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.),
 - używania zwrotów grzecznościowych,
 - nieużywania zwrotów, gestów i wulgarnych słów
 - niestosowania przemocy fizycznej i niemanifestowania swojej siły wobec kogokolwiek,
- b) Łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów o złym zachowaniu, obniżeniem oceny zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na Policję.

2. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
3. Za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów Szkoła nie odpowiada.
4. 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.
5. 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.

§58.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,0) i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) reprezentowanie Szkoły na olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowych;
 - 3) wyróżniającą działalność i pracę społeczną w szkole oraz w organizacjach społecznych, charytatywnych i kulturalnych;
 - 4) uchylony.
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;
 - 6) statuetka dla najlepszego absolwenta Szkoły.
3. Nagrody rzeczowe funduje Rada Rodziców w miarę możliwości finansowych.
- 3a. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły.
 - 1) Wniosek może być złożony przez pełnoletniego ucznia szkoły, jego rodziców/opiekunów prawnych lub nauczycieli w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;

- 2) Składany do Dyrektora Szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie;
 - 3) Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 4) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w Szkole, uczniów Szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych;
 - 5) Wyjaśnienie Dyrektora Szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
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, dopuszczając się wykroczeń i przestępstw na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 2) psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi;
 - 3) rozprowadza 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) opuścił w roku szkolnym w ciągu kolejnych trzech miesięcy ponad 200 godzin bez usprawiedliwienia;
 - 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.

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 osobiście lub pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary do:
 - 1) Dyrektora Szkoły od kary upomnienia wychowawcy w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub daty wysłania listu poleconego;
 - 2) Rady Pedagogicznej od kar wymienionych w ust. 4 pkt 2, 3, 4 w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub daty wysłania listu poleconego;
10. Od kary skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice 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.

§59.

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do działań w zakresie wolontariatu. Działania te organizuje się w następujący sposób:
 - 1) Szkolne Koło Caritas zrzesza uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
 - 2) szkolne koło jest wspólnotą niezależną politycznie, całkowicie bezinteresowną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym;
 - 3) cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych;
 - 4) w ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
 - a) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami,
 - b) zgłasza podmiotom i instytucjom podjęcie przez ucznia pracy w charakterze wolontariusza,
 - c) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi przez Szkołę.

2. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady organizacji Szkolnego Koła Caritas określa odrębny regulamin.

Rozdział 11. **Biblioteka szkolna**

§60.

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym ośrodkiem dydaktyczno-informacyjnym.
 - 1) Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:
 - a) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym prawem,
 - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - c) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - e) wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli,
 - f) uczestnictwo w życiu kulturalnym Szkoły i regionu,
 - g) 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,
 - h) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym prawem.
 2. 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.
3. Godziny otwarcia biblioteki są corocznie dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i ich opiekunowie. Zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin.

5. Pracownikami biblioteki są nauczyciele-bibliotekarze, którzy wypełniają 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;
6. 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

§61.

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 1 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.

§62.

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. **Współdziałanie Szkoły z rodzicami**

§63.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest Dyrektor, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny, doradca zawodowy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytom w szkole, nauką i zachowaniem.
4. Rodzice 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 okresie);
 - 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, wicedyrektorami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, 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:

STATUT TECHNIKUM NR 1 W SIEDLCACH

- 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, zawodowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych, oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju.
7. Szkoła organizuje zebrania rodziców z wychowawcami oraz spotkania z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych w celu informowania rodziców o postępach bądź trudnościach ucznia w nauce.
8. Terminarz zebrań i spotkań z rodzicami oraz dyżurów nauczycieli zamieszczany jest na stronie internetowej Szkoły. W miarę potrzeb nauczyciele organizują indywidualne spotkania z rodzicami na terenie Szkoły, w umówionym wcześniej terminie.
9. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) informowania Szkoły o przewidywanej nieobecności ucznia dłuższej niż 5 dni nauki;
 - 3) kontrolowania spełniania 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 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.

§64.

1. Szkoła współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami 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, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

Rozdział 14 uchylony

§ 65 uchylony

§ 66 uchylony

§ 67 uchylony

§ 68 uchylony

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§69.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§70.

Traci moc Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Siedlcach z dnia 31 października 2007 r. z późniejszymi zmianami.

§71.

Statut Technikum nr 1 w Siedlcach, które wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Siedlcach, obowiązuje od 1 grudnia 2019 r.

