Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 26/2024/2025
z dnia 27 marca 2025r.

Statut Technikum Nr 1 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Andrychowie

tekst ujednolicony po zmianach z dnia 16 kwietnia 2025 r. – Uchwałą nr 30/2024/2025; 28 maja 2025r. – Uchwałą nr 33/2024/2025; 23 czerwca 2025r. – Uchwałą nr 41/2024/2025; 31 sierpnia 2026r. – Uchwałą nr 47/2025/2026

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Technikum Nr 1 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Andrychowie i wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego zwanego „Centrum", jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Uczniowie kształcą się w formie stacjonarnej.
3. Technikum Nr 1 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Andrychowie mieści się w siedzibie Centrum: 34-120 Andrychów, ul. Starowiejska 22a.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wadowicki, ul. Stefana Batorego 2, 34-100 Wadowice.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Technikum Nr 1 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Andrychowie prowadzi edukację zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania i może kształcić w następujących zawodach:
   1) technik budownictwa,
   2) technik ekonomista,
   3) technik informatyk,
   4) technik mechanik,
   5) technik organizacji turystyki,
   6) technik reklamy,
   7) technik spedytor,
   8) technik robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
   1) *Centrum* – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
   2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
   3) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,

4) *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
5) *uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
6) *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono klasę Szkoły,
7) *organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Wadowicki,
8) *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie,
9) *Szkole*– należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Andrychowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 5

1. Szkoła kształtuje u uczniów umiejętności:
   1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
   2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
   3) efektywnego współdziałania w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm społecznych,
   4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
   5) wykorzystywania informacji zdobytych z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   6) wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
   7) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
   8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
3. Zadania Szkoły w zakresie wychowania realizują nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki ciążące na rodzicach. Działania nauczycieli powinny zmierzać do tego, aby uczniowie:
   1) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
3) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.

4. Do zadań Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej należy w szczególności uwzględnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, w tym w zakresie działalności innowacyjnej. Współpraca, o której mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe może obejmować w szczególności:

   1) Wspólne inicjatywy edukacyjne, projekty i programy innowacyjne.
   2) Organizowanie szkoleń, warsztatów i konferencji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
   3) Wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie nowatorskich metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
   4) Pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na realizację działań innowacyjnych.

   Zasady współpracy określa dyrektor szkoły, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 6

W Szkole organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Organy Szkoły i zasady ich współpracy

§ 7

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor,
2) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
3) Rada Rodziców wspólna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
4) Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Centrum.

§ 8

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

3. Dyrektor szkoły wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   4) dysponuje środkami finansowymi szkoły,
   5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły,
   6) współdziała z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
   7) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
4. Dyrektor jest także zobowiązany do wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz przepisach wykonawczych, w tym rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.

§ 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
   W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
   6) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w Statucie Szkoły,

7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
8) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy,
3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć,
4) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
5) wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
6) projekt planu finansowego,
7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
8) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
9) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
10) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
11) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
13) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w technikum.

8. Rada Pedagogiczna:

1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły,
2) wyraża opinię w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły,
3) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

9. Rada Pedagogiczna ustanawia regulamin swojej działalności oraz powołuje spośród swoich członków różne zespoły przedmiotowe i zawodowe. Pracą tych zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.

10. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wybory przeprowadza wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa „Regulamin działalności Rady Rodziców".

5. Regulamin uchwalany przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutami szkół wchodzących w skład Centrum.

7. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

   1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
   2) w innych sprawach, w szczególności w celu nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

9. Zasady wydatkowania środków Funduszu Rady Rodziców określa „Regulamin Działalności Rady Rodziców".

10. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu Rady Rodziców.

§ 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Centrum.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. „Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego" nie może być sprzeczny ze Statutami szkół, wchodzących w skład Centrum.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkół wchodzących w skład Centrum. Samorząd Uczniowski dba o przestrzeganie podstawowych praw uczniów, takich jak:

   1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo do organizowania, za zgodą Dyrektora działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd Uczniowski w ramach swoich kompetencji:

   1) uchwala regulamin swojej działalności,
   2) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
   3) typuje i sporządza wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
   4) opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
   5) opiniuje ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

6) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
7) opiniuje na wniosek Dyrektora pracę nauczyciela,
8) konsultuje wraz z pozostałymi organami szkoły wprowadzenie monitoringu wizyjnego.

§ 12

1. Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom Szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy i niniejszym Statutem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
   1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,
   2) okresowe zebrania poszczególnych organów Szkoły.
3. Organy Szkoły współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Szkoła wykonuje zadania.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.

§ 13

Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmuje ostateczne decyzje w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:

1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Centrum,
3) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem ucznia,
4) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a pełnoletnim uczniem,

Rozdział 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 14

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   1) arkusz organizacji szkoły;
   2) plan finansowy szkoły;
   3) plan pracy szkoły;
   4) tygodniowy rozkład zajęć;
   5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze Szkolnego Zestawu Programów dla danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z decyzją organu prowadzącego wydaną przez Starostę Powiatu (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji).

3. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym trwające 45 minut.
5. Niektóre zajęcia np.: nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 16

1. Uczniowie Szkoły zajęcia praktyczne odbywają częściowo w Warsztatach Szkolnych i częściowo w zakładach pracy - na zasadzie umów sporządzanych przez Szkołę z tymi zakładami. Szkoła zawiera umowy z zakładami pracy również w sprawie realizacji praktyk zawodowych odbywanych przez uczniów.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie zakładów pracy, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest Wicedyrektor oraz Kierownik Warsztatów Szkolnych.

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
   2) bibliotekę,
   3) czytelnię – wydzieloną część biblioteki,
   4) salę gimnastyczną – małą i dużą oraz siłownię,
   5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
   6) pomieszczenia do realizacji zajęć praktycznych w budynku warsztatów szkolnych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach w widocznym miejscu.

§ 18

1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
   1) Wicedyrektora,
   2) Kierownika Warsztatów Szkolnych,
   3) Kierownika Gospodarczego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. O liczbie poszczególnych stanowisk kierowniczych decyduje organ prowadzący.

§ 19

1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Wicedyrektor szkoły wspomaga dyrektora w zakresie kierowania bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:

1) organizuje pracę szkoły w powierzonym zakresie,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z zakresem upoważnienia,
3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i nadzoruje realizację planu zajęć,

4) współdziała z rodzicami, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz instytucjami wspierającymi działalność szkoły,
5) nadzoruje realizację programów nauczania, organizację zajęć i imprez szkolnych,
6) dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem,
7) wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach oraz powierzone przez dyrektora szkoły.

§ 20

1. W przypadku powołania Kierownika Szkolenia Praktycznego o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków zdecyduje Dyrektor Centrum.
2. W przypadku nieutworzenia w szkole stanowiska Kierownika Szkolenia Praktycznego jego zakres obowiązków przejmuje Kierownik Warsztatów Szkolnych.

§ 21

1. Do zadań Kierownika Warsztatów Szkolnych należy:
   1) ustalenie harmonogramu praktyk,
   2) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych we współpracy z Wicedyrektorem,
   3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu,
   4) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu,
   5) stały kontakt z pracodawcami,
   6) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu, uzgadnianie programów praktycznej nauki i nadzorowanie jej realizacji,
   7) organizowanie szkoleń BHP młodzieży,
   8) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych w Branżowej Szkole,
   9) sprawowanie opieki nad budynkiem warsztatów szkolnych (kontrola instalacji, bhp i ppoż., przeglądy obiektu),
   10) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich,
   11) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego,
   12) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
   13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 22

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

§ 23

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa Wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 24

Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych w Szkole pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor, zgodnie z Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy.

§ 25

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności Szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.

2. W obszarze środowiska szkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez:
    1) Organizacja własnych akcji charytatywnych i zbiórek na rzecz potrzebujących uczniów
    2) Udzielanie doraźnej lub stałej pomocy finansowej uczniom
3. W obszarze środowiska pozaszkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez:
    1) Włączanie się w akcje charytatywne i zbiórki innych organizacji
    2) Udzielanie w miarę możliwości finansowych szkoły doraźnej lub stałej pomocy finansowej osobom prywatnym i organizacjom

§ 26

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz absolwenci.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
    1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach klasowych,
    4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji elektronicznej oraz kształtowanie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb Szkoły i umożliwiają dostęp do jej zbiorów w godzinach ustalonych przez Dyrektora i nauczyciela bibliotekarza.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:
    1) kształcąco – wychowawczą (rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, rozwijanie umiejętności samokształcenia, przygotowywania do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania dokumentów, kształtowanie postaw moralnych, udzielanie pomocy w wyborze dalszego kształcenia się),
    2) opiekuńczo - wychowawczą (współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i pielęgniarką w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności),
    3) kulturalno-społeczną (polegającą na współpracy z nauczycielami oraz instytucjami i organizacjami o charakterze kulturalno-społecznym, funkcjonującymi w społeczności szkolnej i środowisku lokalnym celem organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym).
6. Biblioteka Szkoły jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym na terenie Szkoły. Pomieszczenia biblioteki są urządzone funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
7. Wydatki biblioteki obejmują zakup: zbiorów i ich konserwację, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych oraz naprawy sprzętu trwałego. Wydatki na powyższe cele są pokrywane ze środków budżetu Szkoły, Rady Rodziców i dotowane przez ofiarodawców (książki). Planowanie środków finansowych zależy od możliwości finansowych Szkoły i rzeczywistych potrzeb. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenia biblioteki, nauczyciel bibliotekarz przedkłada Dyrektorowi. Wysokość kwoty wydatków ustala się na początku roku budżetowego.

8. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
   1) wydawnictwa informacyjne: słowniki, encyklopedie, leksykony, poradniki, roczniki w liczbie wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego w czytelni,
   2) podręczniki,
   3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
   4) literaturę popularnonaukową i naukową,
   5) księgozbiór z literatury pięknej,
   6) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa.
9. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
   1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
   2) zbiory wydzielone w pracowniach.
10. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo - alfabetycznym:
   1) beletrystyka w układzie alfabetycznym (działy: proza, poezja, dramat),
   2) lektura do języka polskiego w układzie alfabetycznym (pierwsza litera nazwiska autora lub tytułu),
   3) księgozbiór podręczny (wydawnictwo informacyjne),
   4) literatura popularnonaukowa i naukowa w układzie działowym,
   5) literatura fachowa dla zawodów nauczanych w Szkole w układzie działowym.
11. Wszystkie materiały biblioteczne są wprowadzone do księgi inwentarzowej w systemie MOL Optivum i opatrzone numerem identyfikacyjnym.
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
13. Obowiązki uczniów i innych czytelników korzystających z zasobów biblioteki określa Regulamin Biblioteki i Statut Szkoły.
14. Inwentaryzację w bibliotece przeprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dn. 27.06.1997r. o bibliotekach.
15. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
   1) pracę pedagogiczną z uczniami – udostępnianie zbiorów, prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie nawyku czytania i samokształcenia z wykorzystaniem księgozbioru szkolnego, organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (Książkowy Klub Dyskusyjny, konkursy, audycje, gazetki, wystawy, biblioteczna witryna internetowa), tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w Szkolnym Centrum Multimedialnym, którego zasady funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki,
   2) współpracę z nauczycielami i wychowawcami - udzielanie pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece (zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań, praca z książką i inne), informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów, zapoznanie nauczycieli ze zbiorami dotyczącymi prowadzonych zajęć edukacyjnych, konsultowanie planowanych zakupów i selekcji księgozbioru, współdziałanie w działalności statutowej Szkoły,
   3) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie zadań wychowawczych i opiekuńczych oraz rozwijania kultury czytelniczej i przygotowania do samokształcenia (prelekcje, audycje, poradnictwo czytelnicze), zasięganie opinii Rady Rodziców w sprawie zakupów pozycji książkowych do księgozbioru biblioteki szkolnej,
   4) współpracę z innymi bibliotekami poprzez udział w organizacji i promocji imprez czytelniczych i kulturalnych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim, uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach itp.,
   5) pracę organizacyjną – gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami Szkoły, ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowanie zbiorów w systemie MOL Optivum, selekcja księgozbioru (materiały zniszczone oraz zdezaktualizowane), konserwacja zbiorów, projektowanie wydatków biblioteki i uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru, odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentowanie pracy biblioteki.

§ 27

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej oraz pedagogicznej.
2. Działania powyższe koordynowane są przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcę zawodowego według odrębnych planów pracy.

§ 28

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wychowawca oddziału, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy i pielęgniarka.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem 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 uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
   1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami,
   2) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
   3) imprezy szkolne i środowiskowe,
   4) dziennik elektroniczny.

§ 29

Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.

§ 30

1. W Szkole istnieje możliwość korzystania ze sklepiku prowadzonego przez Spółdzielnię Uczniowską w pracowni ekonomiczno-handlowej.
2. Sklepik otwarty jest od poniedziałku do piątku w czasie przerw międzylekcyjnych. Obsługę klientów prowadzą uczniowie/uczennice zgodnie z ustalonym harmonogramem, w godzinach niekolidujących im z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi.
3. Spółdzielnia Uczniowska działa w oparciu o art. 85a-85g ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14.12.2016r.

§ 31

W Szkole istnieje możliwość korzystania z odpłatnych posiłków dostarczanych przez podmiot zewnętrzny w zależności od zainteresowania uczniów.

Rozdział 5

Nauczyciele, wychowawcy i stanowiska specjalistów

§ 32

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni, za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należą zadania określone w art. 6 oraz art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela, a w szczególności:
    1) realizowanie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z programem nauczania i planem pracy szkoły,
    2) rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć oraz ich systematyczne dokumentowanie,
    3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć i przerw oraz podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę,
    4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu trudności i rozwijaniu uzdolnień,
    5) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie postępów w nauce i zachowania uczniów,
    6) doskonalenie własnego warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
    7) przestrzeganie przepisów prawa, w tym regulaminów i zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły,
    8) dbałość o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i mienie szkoły.
3. W szkole mogą być tworzone stanowiska specjalistów, w tym psychologa, pedagoga oraz pedagoga specjalnego, zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującymi przepisami prawa.
4. Psycholog szkolny pełni obowiązki określone w § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, a w szczególności:
    1) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    2) diagnozuje sytuację wychowawczą uczniów w celu wspierania ich rozwoju,
    3) udziela pomocy psychologicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
    4) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
    5) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w dostosowywaniu metod i form pracy do tych potrzeb,
    6) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, poradniami specjalistycznymi),
    7) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pedagog szkolny pełni obowiązki określone w § 23 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, a w szczególności:
    1) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    2) diagnozuje sytuację wychowawczą uczniów w celu wspierania ich rozwoju,
    3) udziela pomocy pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
    4) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
    5) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz w dostosowywaniu metod i form pracy do tych potrzeb,
    6) organizuje i koordynuje działania z zakresu profilaktyki wychowawczej,
    7) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, poradniami specjalistycznymi),
    8) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Pedagog specjalny pełni obowiązki określone w § 26 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, a w szczególności:

1) koordynuje organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

2) wspiera nauczycieli i specjalistów w doborze metod, form pracy i środków dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów,
3) współorganizuje działania z zakresu edukacji włączającej,
4) inicjuje i wspiera działania na rzecz tworzenia przyjaznego, włączającego środowiska szkolnego,
5) współpracuje z rodzicami uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz instytucjami wspierającymi,
6) monitoruje realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych,
7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Wspierania Rodziny, Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz poradniami specjalistycznymi,
8) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 33

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami zgodnie z art. 5 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz art. 6 ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26.01.1982 r. , a w szczególności:
   1) planuje pracę wychowawczą w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny i indywidualne potrzeby uczniów,
   2) realizuje zadania wynikające z programu pracy wychowawczej,
   3) prowadzi zajęcia w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału.
2. Szczegółowe warunki informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określają „Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego".
3. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 34

1. W szkole działa zespół wychowawczy, który tworzą wychowawcy oddziałów.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje Wicedyrektor.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
   1) planowanie i koordynowanie pracy wychowawców klas,
   2) opracowywanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
   3) podejmowanie rozwiązań z zakresu zadań opiekuńczo – wychowawczych Szkoły,
   4) ustalanie zasad i form współpracy ze środowiskiem,
   5) rozstrzyganie spraw socjalno – bytowych uczniów.

§ 35

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska określa Dyrektor w kartach stanowisk pracy poszczególnych pracowników.
2. Dla właściwej organizacji pracy w Szkole zatrudnia się:
   1) Sekretarza Szkoły,
   2) Głównego Księgowego,
   3) sekretarkę,
   4) specjalistę,
   5) woźnego,
   6) sprzątaczki,
   7) kierownika gospodarczego.

§ 36

1. Do zadań Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy w szczególności:
   1) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych

możliwości,
2) ścisłe respektowanie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
3) sprawowanie w formach indywidualnych opieki, nad niektórymi potrzebującymi jej uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
4) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole:
   a. podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia
   b. podczas przerw między lekcjami – nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów,
5) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek szkolnych przez wyznaczonych nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora, przez inne osoby dorosłe, w szczególności rodziców. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa „Regulamin wycieczek szkolnych".

2. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, Dyrektor Szkoły powierza pedagogowi lub psychologowi lub pedagogowi specjalnemu i wychowawcom klas.
3. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
4. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
5. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
6. Uczeń może zostać indywidualnie zwolniony z zajęć szkolnych:
   1) na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego skierowanej do wychowawcy w formie wiadomości przez e-dziennik; wiadomość powinna zawierać oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna wyrażające zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego na podstawie jego pisemnej prośby skierowanej do wychowawcy przez e-dziennik,
   2) pisemna prośba o zwolnienie powinna zostać przesłana przed planowaną godziną opuszczenia szkoły przez ucznia
   3) w sytuacjach nagłych, losowych zdarzeń przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego lekcję, z której uczeń ma być zwolniony,
   4) w przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia na podstawie oświadczenia pielęgniarki szkolnej lub jeśli nie jest to możliwe, za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi on być odebrany ze Szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów.
7. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
   1) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga, psychologa oraz pedagoga specjalnego,
   2) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
   3) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.
8. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnątrz i na zewnątrz budynków.

§ 37

1. W Szkole mogą działać następujące zespoły przedmiotowe:
   1) zespół nauczycieli matematyki,
   2) zespół przedmiotów przyrodniczo–społecznych,
   3) zespół przedmiotów ekonomiczno–turystycznych,
   4) zespół przedmiotów reklamowo–spedycyjnych,
   5) zespół przedmiotów humanistycznych,
   6) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
   7) zespół przedmiotów mechanicznych i budowlanych,
   8) zespół przedmiotów informatycznych, zespół języków obcych oraz zespoły zadaniowe:

9) zespół ds. promocji szkoły,
10) zespół ds. statutu,
11) zespół ds. wychowawczych,
12) zespół ds. wolontariackich i charytatywnych.

2. Zespół tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez zespół przewodniczący.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, Warsztatów Szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania, promowanie Szkoły w regionie,
   6) dbanie o dobry wizerunek Szkoły,
   7) przekazywanie wiadomości z życia Szkoły do środowiska lokalnego.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.

§ 38

1. W szkole może być tworzone stanowisko doradcy zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa. Zadania doradcy zawodowego w technikum określa § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.
2. W czasie śródrocznego i rocznego zebrania Rady Pedagogicznej doradca zawodowy składa sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Doradca zawodowy współpracuje z Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 39

1. Szkoła stosuje „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego” oparte na ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Nauczyciel we wrześniu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej .
3. Wychowawca oddziału we wrześniu informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciele i wychowawcy dokonują powyższego poprzez zamieszczenie w formie elektronicznej stosownych dokumentów na dysku współdzielonym, do którego dostęp posiadają zainteresowane strony.
5. Na pierwszym zebraniu po rozpoczęciu roku szkolnego wychowawca informuje

rodziców/prawnych opiekunów o dostępie, przekazując stosowny link do zamieszczonych przez nauczycieli i wychowawcę dokumentów.

§ 40

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną, jak również udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia zgodnie z art. 44e ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty wręczając pracę uczniowi do analizy podczas lekcji i:
   1) pozwalając na zabranie jej do domu i okazanie rodzicom
   2) albo umożliwia wykonanie zdjęcia/kopii.

   Decyzję o formie udostępnienia pracy: umożliwienie zabrania jej domu albo sporządzenie zdjęcia/kopii podejmuje nauczyciel zapisując ją w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których są omawiane przez nauczyciela, a także na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem zgodnie z zapisem w ust. 1pkt 1-2 niniejszego paragrafu.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji, ale także za pośrednictwem ucznia, który przynosi prace pisemne do domu albo ich zdjęcia lub kopie.
4. Nauczyciele uzasadniają ustnie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania

§ 41

Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez Wicedyrektora Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców.

§ 42

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w 15 tygodniu nauki dla klas ostatnich oraz w 19 tygodniu nauki dla klas pozostałych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny. Jeśli w wyniki klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 43

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są do ustalenia i poinformowania ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
2. Informacja ustna na zajęciach edukacyjnych i wpisanie oceny przewidywanej do dziennika elektronicznego traktowane są jako poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

§ 44

1. Ustalenie ocen rocznych klasyfikacyjnych przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu obiektywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania oraz oceny zachowania.

§ 45

1. Ustala się następujące ogólne zasady dokonywania oceny bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:
   1) ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   2) ocena musi być: sprawiedliwa, jawna, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
   3) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 46

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Kryteria oceniania zachowania:
   1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 podstawowe warunki spośród:
      a. przestrzega przepisów Statutu i zarządzeń obowiązujących w Szkole,
      b. aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły czy środowiska,
      c. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
      d. przejawia inicjatywę i chętnie angażuje się w działalność pozalekcyjną i środowiskową,
      e. wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań, przyjętych obowiązków.

   Uczeń, który został ukarany upomnieniem wychowawcy (lub karą wyższą) nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania.
   2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 3 podstawowe warunki spośród:
      a. przestrzega przepisów Statutu i zarządzeń obowiązujących w Szkole,
      b. aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły czy środowiska,
      c. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
      d. przejawia inicjatywę i chętnie angażuje się w działalność pozalekcyjną i środowiskową,
      e. wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań, przyjętych obowiązków.

   Uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy (lub karą wyższą) nie może otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania.
   3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 2 podstawowe warunki spośród:
      a. przestrzega przepisów Statutu i zarządzeń obowiązujących w Szkole,
      b. aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły czy środowiska,
      c. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
      d. przejawia inicjatywę i chętnie angażuje się w działalność pozalekcyjną i środowiskową,

e. wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań, przyjętych obowiązków.

Uczeń, który został ukarany więcej niż dwa razy upomnieniem wychowawcy nie może otrzymać dobrej oceny zachowania.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 2 warunki spośród:
   a. został ukarany nie więcej niż trzy razy upomnieniem wychowawcy
   b. narusza postanowienia Statutu oraz nie stosuje się do obowiązujących zarządzeń,
   c. uczestniczy w konfliktach z kolegami.
5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 3 warunki spośród:
   a. narusza postanowienia Statutu oraz nie stosuje się do obowiązujących zarządzeń,
   b. został ukarany co najmniej trzema naganami wychowawcy,
   c. swoją postawą zniechęca innych do aktywności oraz pracy na rzecz klasy czy Szkoły,
   d. otrzymał nie więcej niż dwa upomnienia Dyrektora lub jedną naganę Dyrektora.
6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 2 warunki spośród:
   a. narusza postanowienia Statutu oraz nie stosuje się do obowiązujących zarządzeń,
   b. otrzymał 2 lub więcej nagany Dyrektora,
   c. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia własnego i innych, stosuje przemoc psychiczną i fizyczną.

3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca w sposób jawny, na lekcji (lekcjach) do dyspozycji wychowawcy w obecności zainteresowanego ucznia. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia: opinię ucznia, opinię zespołu klasowego oraz nauczycieli uczących ucznia, a także stopień respektowania przez ucznia kryteriów oceny opisanych w Statucie. Ocena śródroczna i roczna zachowania uwzględnia obszary wskazane w § 11 ust. 1 pkt 1-9 Rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 22.02.2019r.
4. W celu ustalenia oceny przyjmuje się następujący tryb:
   1) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
   2) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji,
   3) ocena wychowawcy uwzględniająca opinię o uczniach pozostałych nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

Powyższe opinie sporządza się w formie pisemnej i odnotowuje w ustalonym miejscu w dzienniku elektronicznym.

5. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i w terminie 3 dni od poinformowania o ocenie przewidywanej zgłosi wniosek o ponowną analizę swoich działań. Wychowawca dokonuje ponownej analizy zachowania ucznia.

§ 47

1. Ocenianie bieżące odbywa się w stopniach według następującej skali:
   a. stopień celujący – 6,
   b. stopień bardzo dobry – 5,
   c. stopień dobry – 4,
   d. stopień dostateczny – 3,
   e. stopień dopuszczający – 2,
   f. stopień niedostateczny – 1.

Ocena niedostateczna nie może otrzymać znaku minus (-), a ocena celująca znaku plus (+).

2. W dzienniku dopuszcza się również odnotowanie informacji o nieprzygotowaniu ucznia w formie zapisu „np.”.

§ 48

1. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych mają na celu aktywizować pracę ucznia. Nauczyciel monitorując postępy w nauce ucznia powinien:
   a. oceniać ucznia systematycznie przy pomocy różnorodnych technik

i narzędzi dostosowanych do specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
   b. powiadomić ucznia o pisemnej pracy kontrolnej obejmującej znaczną partię materiału i trwającej 45 minut z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
   c. szczegółowo zapoznać ucznia z zakresem materiału objętego pisemną pracą kontrolną,
   d. dokonać oceny pracy niezwłocznie (jednak nie dłużej niż w ciągu /maksymalnie do 3 tygodni od daty jej przeprowadzenia), powiadamiając o tym fakcie uczniów, aby mogli oni pozyskać bieżącą informację co do wyniku oceny i ewentualnej konieczności jej poprawy,
   e. udostępnić ocenioną pracę kontrolną i na życzenie ucznia szczegółowo omówić popełnione przez niego błędy,
   f. organizować, zgodnie ze swoimi wymaganiami edukacyjnymi, możliwość ponownego ustalenia każdej oceny lub uzyskania oceny w przypadku nieobecności ucznia na pisemnej pracy kontrolnej, ćwiczeniowej, projektowej lub innej formie sprawdzenia wiedzy/umiejętności ucznia.
2. Zapowiedziane pisemne prace kontrolne, ćwiczeniowe, projektowe lub inne są obowiązkowe dla ucznia.

§ 49

1. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć w terminie do 3 dni od poinformowania o ocenie przewidywanej. Nauczyciel w trakcie rozmowy z uczniem wskazuje uczniowi zakres zadań do wykonania spełniających kryteria na ocenę wyższą.

2. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.

§ 50

(skreślony)

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwana dalej Nauczaniem Zdalnym)

§ 51

1. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.
2. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
3. Każdego dnia nauczyciele i uczniowie mają obowiązek sprawdzać wiadomości w e-dzienniku i kierować się informacjami tam zawartymi.
4. Dyrekcja Szkoły diagnozuje sytuację uczniów i nauczycieli pod względem ich dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu i organizuje możliwą pomoc w tym zakresie. W tym celu wychowawcy oddziału mają obowiązek sprawdzić, czy wszyscy uczniowie mają możliwość kontaktowania się poprzez dziennik Uonet+, platformę Google Workspace for Edukation, a następnie poinformować o sytuacji Dyrektora Szkoły .
5. Obowiązującym w Szkole narzędziem służącym komunikowaniu się Dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Uonet+ oraz platforma GW. Praca z wykorzystaniem tej platformy polega na:
   1) prowadzeniu lekcji online oraz przekazywaniu uczniom materiałów lub informacji do pracy indywidualnej,
   2) sprawdzaniu poprawności wykonywanej przez nich pracy, udzielaniu wskazówek, porad itp. W trakcie pracy zdalnej można wykorzystać oprócz podręczników, zbiorów zadań/ćwiczeń, lektur, strony internetowe, a także platformy edukacyjne rekomendowane przez MEiN,

a także radiowe i telewizyjne materiały edukacyjne.

6. Za pośrednictwem platformy GW prowadzone jest nauczanie zdalne zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć.
7. W przypadku problemów technicznych w realizacji nauczania online nauczyciel przesyła uczniom materiały i informacje możliwie jak najszybciej.
8. Jeśli w trakcie nauczania zdalnego pojawią się problemy techniczne uczniowie lub ich rodzice powinni skontaktować się z wychowawcą (np. kontakt telefoniczny) w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
9. Nauczyciele na platformie GW tworzą zajęcia dla danego oddziału i informują o nich uczniów.
10. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego Uonet+ tematy zgodne z tygodniowym rozkładem zajęć z dopiskiem: "Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość".
11. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są wg ustalonego harmonogramu w formie: konsultacji telefonicznej, wiadomości tekstowych przesyłanych przez e-dziennik, platformę GW, a także innych metod uzgodnionych z rodzicami i uczniami.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, poradnictwo pedagoga specjalnego, konsultacje doradcy zawodowego odbywają się wg ustalonego harmonogramu w formie: konsultacji telefonicznej, wiadomości tekstowych przesyłanych przez e-dziennik, platformę GW, a także innych metod uzgodnionych z rodzicami i uczniami.
13. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem monitorów ekranowych:
    1) Uczniowie powinni korzystać z monitorów komputerowych w odpowiednio przygotowanych, ergonomicznych stanowiskach. Ekran powinien być ustawiony na wysokości oczu, w bezpiecznej odległości. Krzesła i biurka powinny zapewniać wygodną i stabilną postawę, z zachowaniem prostych pleców oraz stóp opartych na podłodze lub podnóżku. Uczniowie powinni unikać siedzenia w pozycjach, które mogą powodować zmiany w postawie ciała, np. garbienie się.
    2) Czas nieprzerwany korzystania z monitorów ekranowych nie powinien przekraczać 45 minut, po czym należy zrobić przerwę trwającą co najmniej 5 minut. W trakcie przerwy uczniowie powinni wstać od biurka, wykonać ćwiczenia rozciągające i odpocząć od ekranu.
    3) W trakcie zajęć zdalnych uczniowie powinni dbać o odpowiednią higienę wzroku: mrugać regularnie, unikać wpatrywania się w jeden punkt przez długie okresy czasu oraz wykonywać ćwiczenia oczu. Monitory komputerowe muszą być ustawione w sposób minimalizujący odbicia światła oraz z zapewnieniem odpowiedniego oświetlenia w pomieszczeniu. Powinno się unikać pracy w ciemności i wprost pod intensywnym światłem.
    4) W przypadku uczniów z problemami zdrowotnymi (np. wady wzroku, problemy z koncentracją), należy dostosować czas pracy przy komputerze oraz formę zajęć zdalnych, umożliwiając im optymalny komfort uczestnictwa w nauce.
14. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach bez użycia monitorów ekranowych:
    1) Zajęcia zdalne bez wykorzystania monitorów ekranowych powinny być organizowane w formie aktywności opartych na materiałach do wydruku, książkach, audycjach, rozmowach telefonicznych lub innego rodzaju interakcji, które nie wymagają korzystania z technologii ekranowej.
    2) Uczniowie powinni wykonywać zadania w komfortowych warunkach, w przestrzeniach, które sprzyjają koncentracji i odpoczynkowi. Należy dbać o odpowiednie oświetlenie, ciche i spokojne miejsce do nauki oraz ergonomiczne warunki pracy, np. wygodne siedzenie przy biurku. Należy zapewnić uczniom możliwość wykonywania zadań w dogodnym dla nich tempie, unikać nadmiernego obciążenia, w tym zbyt długich sesji pracy.
    3) Czas poświęcony na naukę w zajęciach zdalnych powinien być dostosowany do możliwości ucznia, z uwzględnieniem regularnych przerw na odpoczynek. Należy dążyć do unikania nadmiernego zmęczenia, zachowując odpowiednią równowagę między nauką

a odpoczynkiem. W przypadku zadań wykonywanych na papierze lub w formie audio, uczniowie powinni mieć zapewniony czas na dokładne przyswojenie materiału, a nie pracować w pośpiechu.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Dla uczniów wymagających specjalistycznego wsparcia, należy zapewnić odpowiednią formę zajęć, np. materiały dostosowane do ich poziomu rozwoju lub konsultacje z nauczycielem.
5) W przypadku uczniów z problemami zdrowotnymi lub dysfunkcjami, czas trwania zajęć oraz forma pracy powinna być dostosowana do ich indywidualnych potrzeb.

§52

Dyrektor:

1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

3) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.

4) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

5) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

6) W szczególnych wypadkach stwarza uczniom możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego, w celu uczestnictwa w zajęciach online, po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania.

§53

1. Za pośrednictwem platformy GoggleWorkspace nauczyciel:
   1) udostępnia uczniom materiały do lekcji i prezentacje,
   2) zadaje materiały ćwiczeniowe uczniom do pracy indywidualnej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego odnotowywania za pośrednictwem dziennika elektronicznego Uonet+ tematu lekcji i sprawdzonej frekwencji uczniów oraz informowania uczniów o terminach obowiązkowych prac klasowych, sprawdzianów i zadań domowych. Nauczyciel prowadzi bieżące i systematyczne ocenianie postępów uczniów w nauce również na podstawie aktywności i merytorycznej poprawności pracy na platformie GW.
3. Nauczyciele mogą modyfikować treści programowe uwzględniając zdalną formę pracy oraz wykorzystując odpowiednie metody i formy nauczania na odległość. Treści nauczania, które trudno jest zrealizować w formie nauczania zdalnego, nauczyciel może zrealizować w następnej klasie, o ile nauczanie przedmiotu jest w niej kontynuowane.
4. W pracy zdalnej należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych (RODO).

§54

1. Uczniowie realizują na platformie GW zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego według tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Uczniowie odpowiedzialnie uczestniczą w nauczaniu zdalnym pamiętając, że platforma GW służy tylko i wyłącznie celom edukacyjnym.
3. W czasie korzystania z platformy GW uczniowie zachowują się z należytą kulturą. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania wideolekcji, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
4. Uczniowie są aktywni na platformie w trakcie zajęć lekcyjnych.
5. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji powinien mieć włączoną kamerkę.
6. Każdy uczeń biorący udział w wideolekcji postępuje zgodnie z poleceniami nauczyciela.

§55

Rodzice:

1) współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania,
2) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe,
3) monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które są dokumentowane w dzienniku elektronicznym,
4) niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku braku sprzętu lub problemów technicznych,
5) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji przez ucznia nauczania zdalnego w przypadku choroby przewlekłej, pobytu w szpitalu lub sytuacji losowych,
6) motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

§56

1. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania.
2. Nauczyciele w pracy zdalnej służą pomocą w wykonaniu zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, uwzględniając potrzeby psychofizyczne ucznia.
3. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują uczniowi dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.

§57

1. Narzędziem do udzielania informacji zwrotnej dla uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Uonet+.
2. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy.
3. Rodzice mogą konsultować się w sprawie bieżących postępów w nauce ucznia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego Uonet+.
4. W terminach ogłoszonych przez wychowawcę oddziału, za pomocą dziennika elektronicznego Uonet+, rodzice uczestniczą w zebraniach, odbywających się w formie online, na platformie GW.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 58

1. Uczniowie mają prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności;
   3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
   5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
   6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, o ile nie jest to sprzeczne z obowiązkiem szkolnym;
   7) pomocy w przypadku trudności w nauce, w opanowaniu materiału programowego;
   8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
   10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
   11) klasyfikowania, oceniania i promowania zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowanie uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
   12) zmiany profilu w trakcie nauki po spełnieniu warunków, które ustala się indywidualnie w zależności od możliwości ucznia oraz potrzeb związanych z realizacją różnic programowych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
   1) w sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez Dyrektora
   2) w przypadku nieobecności Dyrektora skargi przyjmują Wicedyrektorzy;
   3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie;
   4) każda skarga zostaje zarejestrowana w "Rejestrze skarg i wniosków" prowadzonym zgodnie z odrębnymi przepisami;
   5) w przypadku skargi ustnej sporządza się protokół zawierający:
      a. datę przyjęcia skargi lub wniosku,
      b. imię, nazwisko, nazwę i adres zgłaszającego,
      c. podpis przyjmującego skargę lub wniosek,
      d. potwierdzenie złożenia skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący;
   6) odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie;
   7) w zakresie nieuregulowanym niniejszym paragrafem zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 59

1. Uczniowie zobowiązani są do:
   1) systematycznego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
   2) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;

3) posiadania koniecznego wyposażenia potrzebnego do poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz stroju gimnastycznego,
4) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
5) zachowania podczas lekcji należytej uwagi, koncentracji i skupienia,
6) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań w klasie i w organizacjach szkolnych,
7) wywiązywania się z przyjętych obowiązków związanych z uczestnictwem w konkursach, olimpiadach, przygotowaniem imprez klasowych i szkolnych, pełnieniem powierzonych funkcji;

2. Uczniowie w zakresie usprawiedliwiania nieobecności zobowiązani są do:
   1) monitorowania swojej frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice/prawni opiekunowie poprzez e-dziennik Uonet w zakładce: "usprawiedliwienia" wpisując termin nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do Szkoły,
   3) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w Szkole rodzic/prawny opiekun ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą w celu omówienia bieżącej sytuacji ucznia.
   4) w przypadku ucznia pełnoletniego obowiązuje zasada jak w ust.2 pkt 2) z tym, że usprawiedliwienie wpisuje uczeń, jako wiadomość do wychowawcy.
   5) w razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia, powiadamiając o tym uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
3. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad ubierania na terenie szkoły:
   1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia,
   2) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe,
   3) w uroczystościach szkolnych uczestniczyć w stroju galowym (biała koszula/bluzka; spodnie/spódnica/sukienka w ciemnym kolorze)
4. Uczniowie zobowiązani są do niekorzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba, że ze względu na realizację materiału i wykonanie ćwiczeń/zadań w trakcie lekcji będzie to konieczne i nauczyciel wyrazi zgodę.
5. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym do:
   1) poszanowania godności osobistej i wolności innych członków społeczności szkolnej,
   2) troski o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie,
   3) dbałości o czystość mowy ojczystej,
   4) nieużywania agresji, wulgarnych słów, zwrotów i gestów wobec innych,
   5) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
   6) szanowania poglądów i przekonań innych,
   7) przestrzegania norm bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole,
   8) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, narkotyków lub innych środków odurzających,
   9) natychmiastowego informowania kierownictwa Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.

§ 60

1. Nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców może otrzymać uczeń, klasa lub zespół uczniów.
2. Rodzaje nagród:
   1) indywidualne:
      a. za świadectwo z biało – czerwonym paskiem – nagroda rzeczowa, z zaznaczeniem, że średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 i przy co najmniej bardzo dobrym zachowaniu,
      b. pochwała wychowawcy wobec klasy,

c. pochwała Dyrektora na forum klasy lub uczniów Szkoły,
d. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców lub pełnoletniego ucznia,
e. nagroda rzeczowa, dyplom uznania,
f. stypendium Starosty Powiatu Wadowickiego,
g. stypendium Prezesa Rady Ministrów przy spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami,

2) zbiorowe:
a. pochwała wychowawcy,
b. pochwała Dyrektora na forum Rady Pedagogicznej, uczniów Szkoły, Rady Rodziców,
c. dyplom uznania Dyrektora,
d. nagroda rzeczowa, puchar Dyrektora.

3. Warunki przyznawania nagród indywidualnych:
1) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
2) wzorowa frekwencja,
3) praca na rzecz klasy (w tym pomoc koleżeńska) lub Szkoły,
4) wybitne osiągnięcia z zakresu różnych dziedzin wiedzy, kultury lub sportu,
5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
6) co najmniej trzykrotny udział w akcji honorowego krwiodawstwa.

4. Warunki przyznawania nagród dla klas lub zespołów uczniów:
1) najlepsze wyniki osiągnięte przez klasę w wyniku klasyfikacji rocznej,
2) najlepsza frekwencja osiągnięta przez klasę w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
3) udział uczniów klasy w organizowaniu imprez szkolnych,
4) osiągnięcia zespołowe w dziedzinie sportu, kultury, wiedzy z zakresu różnych dziedzin w ramach konkursów i olimpiad organizowanych przez Szkołę i poza nią.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody wychowawcy:
1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do Dyrektora Szkoły przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od daty jej przyznania,
2) o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać: wychowawcy, uczniowie danej klasy i organizacje działające w Szkole oraz inni członkowie społeczności szkolnej, po odpowiednim udokumentowaniu osiągnięć.

7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

8. Fakt uzyskania nagród winien być odnotowany w corocznym sprawozdaniu z działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

§ 61

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, naruszanie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka w Szkole i poza nią, za przejawy wandalizmu, niszczenie mienia społecznego, chuligaństwo, wulgarność, picie alkoholu, palenie tytoniu, lekceważenie obowiązków, destrukcyjny wpływ na społeczność klasy, notoryczne dezorganizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych oraz za nieprzestrzeganie zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania oraz za zaistnienie zdarzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem na wniosek organu zwracającego się do Szkoły w powyższej sprawie stosuje się następujące kary:
1) upomnienie wychowawcy,
2) nagana wychowawcy,
3) upomnienie Dyrektora,
4) nagana Dyrektora,
5) skreślenie z listy uczniów.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność lub godność osobistą ucznia.

3. Kary wymienione w ust. 1 mogą być anulowane przez wychowawcę lub Dyrektora na wniosek

samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.

4. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1-2 wymierza Dyrektor po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub pedagogiem specjalnym.
5. Nałożone kary wymienione w ust. 1 muszą być odnotowane w dzienniku. Kary nałożone przez Dyrektora należy dodatkowo odnotować w aktach ucznia.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Od kar nakładanych przez wychowawcę uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
8. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów możliwe jest złożenie odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Decyzja o udzieleniu kary przez wychowawcę lub Dyrektora, jeżeli uczeń nie wykorzystał przysługujących mu praw odwołania się, o których mowa w ust. 7 i ust. 8, a nie zostały naruszone wymogi formalne jest ostateczna.
10. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego opuścili godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, otrzymują następujące kary:
    1) powyżej 10 –upomnienie wychowawcy;
    2) powyżej 30 –nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego;
    3) powyżej 50 –upomnienie Dyrektora i wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego do Dyrektora;
    4) każde następne 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej –nagana Dyrektora.
11. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego otrzymali uwagi o niewłaściwym zachowaniu, otrzymują następujące kary:
    1) 5 uwag – upomnienie wychowawcy,
    2) 8 uwag – nagana wychowawcy,
    3) 10 uwag – upomnienie Dyrektora,
    4) 15 uwag – nagana Dyrektora.

§ 62

1. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje, gdy uczeń:
    1) dewastuje mienie szkolne,
    2) posiada i rozprowadza narkotyki,
    3) pomimo udzielenia drugiej nagany Dyrektora, nadal pali papierosy na terenie Szkoły,
    4) publikuje w sieci Internet treści naruszające polskie lub międzynarodowe przepisy prawa, dobre obyczaje lub normy moralne, obrażające godność lub naruszające dobra osobiste innych osób, popierające radykalne postawy społeczne lub głoszące takie poglądy (wszelkiego rodzaju dyskryminacja rasowa, etniczna, ze względu na płeć, wyznanie),
    5) swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły,
    6) swoim zachowaniem i nieprzestrzeganiem przepisów obowiązujących w firmie, w której odbywa praktyczną naukę zawodu lub praktykę zawodową, sprawi, że pracodawca rozwiąże umowę o praktyczną naukę zawodu lub praktykę zawodową.
2. Skreślenie z listy uczniów Szkoły może nastąpić także w przypadku:
    1) złożenia przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z dalszej nauki w Szkole,
    2) otrzymania przez ucznia trzech pisemnych nagan Dyrektora,
3. Decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów Dyrektor podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 9

Kształcenie zawodowe

§ 63

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się zgodnie z programami nauczania dla poszczególnych zawodów oraz innymi obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor określa na dany rok szkolny harmonogram praktyk zawodowych dla danego oddziału i zawodu.
4. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
5. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w dzienniczkach praktyk, które są zobowiązani dostarczyć do szkoły niezwłocznie po zakończeniu praktyki, nie później niż w ciągu 7 dni.
6. Na terenie Szkoły działają Warsztaty Szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
7. W szkole funkcjonują klasopracownie, z których zasady korzystania określają odrębne regulaminy poszczególnych pracowni.
8. Na terenie Szkoły organizuje się kursy podnoszące kwalifikacje i zwiększające szanse zatrudnienia.
9. Na terenie Szkoły działa doradca zawodowy organizując zajęcia indywidualne i grupowe.
10. Doradca zawodowy prowadzi własną stronę internetową.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania uczniów

§ 64

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów do klas pierwszych technikum Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Zadania Komisji Rekrutacyjnej oraz całe postępowanie rekrutacyjne określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły określa ofertę edukacyjną na dany rok szkolny zawierającą zawody klas, obowiązujące w nich rozszerzone zajęcia edukacyjne oraz nauczane języki obce.
4. Małopolski Kurator Oświaty podaje corocznie terminy postępowania rekrutacyjnego.
5. Szkoła prowadzi rekrutację w formie elektronicznej, a o wyborze systemu naboru decyduje organ prowadzący.
6. Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji znajdują się na stronie internetowej www.ckziuandrychow.pl
7. Kandydaci, ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej muszą posiadać, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie.
8. W trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor CKZiU.
9. O przyjęciu osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw decyduje dyrektor szkoły na podstawie stosownych dokumentów i zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 65

1. Ceremoniał Szkolny oparty jest na wieloletniej tradycji.
2. Szkoła posiadać może wspólny sztandar Centrum.
3. Poczet sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Historia Szkoły dokumentowana jest w postaci zapisów w księgach pamiątkowych, kronice oraz trofeów zdobytych przez młodzież.
5. Uczniowie podkreślają uroczystym strojem następujące święta państwowe i szkolne:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
   2) ślubowanie klas pierwszych,
   3) wszelkiego rodzaju egzaminy przeprowadzane w Szkole.
6. Uczniowie reprezentują Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic państwowych i oświatowych.

§ 66

1. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelni oraz na stronie internetowej Szkoły.
2. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Teksty ujednolicone opracowuje sekretarz Szkoły na podstawie stosownych uchwał.
4. Szkoła posiada własną pieczęć urzędową.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Dzienniki zajęć lekcyjnych i nauczania indywidualnego prowadzi się wyłącznie w formie elektronicznej w systemie UONET+ zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Niniejszy statut uchwalono na Radzie Pedagogicznej dnia 27 marca 2025r. .
2. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc poprzedni Statut uchwalony 16 stycznia 2025r.

§ 68

Statut wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025r.