

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 14/2019/2020
z dnia 28 listopada 2019r.*

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

tekst ujednolicony po zmianach z dnia 16 stycznia 2020 r. – Uchwałą nr 20/2019/2020, z dnia 10 grudnia 2020 – Uchwałą nr 9/2020/2021, z dnia 30 sierpnia 2021r. – Uchwałą nr 43/2020/2021, z dnia 30 sierpnia 2022r. – Uchwałą nr 41/2021/2022, z dnia 8 września 2022r. – Uchwałą nr 5/2022/2023, z dnia 1 września 2023r. – Uchwałą nr 2/2023/2024, z dnia 30 sierpnia 2024r. – Uchwałą nr 35/2023/2024

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 gimnazjum, a od roku 2019 – 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 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania i może kształcić w następujących zawodach:
 - a) technik budownictwa,
 - b) technik ekonomista,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik mechanik,
 - e) technik organizacji turystyki,
 - f) technik reklamy,
 - g) technik spedytor,

h) 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.

Przepisy definiujące

Ilekoć 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* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe,
3. *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców* - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
4. *uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
5. *wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono klasę Szkoły,
6. *organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Powiat Wadowicki,
7. *organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie,
8. *Szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 im. prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Andrychowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§4.

Cele Szkoły

1. 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.

Sposób wykonania założonych zadań

1. Szkoła kształtuje u uczniów umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm społecznych,

- d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) wykorzystywania informacji zdobytych z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - f) wykorzystywania zdobytej wiedzy w praktyce oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 1a. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.
 - 2. 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:
 - a) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) 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.
 - 3. Do zadań Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej należy w szczególności uwzględnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6.

- 1. 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.

- 1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
 - c) Rada Rodziców wspólna dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum,
 - d) Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Centrum.

§ 8.

Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły, zakres odpowiedzialności

- 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - f) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - h) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - i) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - j) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - k) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą poprzez udostępnianie danych osobowych ucznia wraz z jego numerem PESEL celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników.
 3. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 4. Dyrektor wstrzymuje realizację Uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i informuje o tym organ prowadzący.
 5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zgodnie z zarządzeniem zastępuje go Wicedyrektor.

§ 9.

Kompetencje i uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: 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:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - g) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w Statucie Szkoły,
 - h) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - i) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
 - b) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy,
 - c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć,
 - d) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - e) projekt innowacji do realizacji w Szkole,
 - f) projekt planu finansowego,
 - g) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - h) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - i) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - j) odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - k) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły,
 - l) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - m) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w technikum.
8. Rada Pedagogiczna:
 - a) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na

Dyrektora Szkoły,

- b) wyraża opinię w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły,
 - c) 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.

Kompetencje Rady Rodziców

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.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - d) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - e) opiniowanie zestawu podręczników,
 - f) opiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - g) opiniowanie ustalonych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - h) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
7. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - a) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
 - b) 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.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

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:
 - a) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo do organizowania, za zgodą Dyrektora działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - f) 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:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności,
 - b) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
 - c) typuje i sporządza wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - d) opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - e) opiniuje ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - f) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - g) opiniuje na wniosek Dyrektora pracę nauczyciela,
 - h) konsultuje wraz z pozostałymi organami szkoły wprowadzenie monitoringu wizyjnego.
8. Samorząd Uczniowski realizując zapis § 11 ust. 4 lit.c Statutu opracował i wprowadził za zgodą Rady Pedagogicznej regulamin losowania „Szczęśliwego Numeru”.

§ 12.

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

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:
 - a) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,
 - b) okresowe posiedzenia 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.

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmuje ostateczne decyzje w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:
 - a) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
 - b) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - c) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem ucznia,
 - d) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a pełnoletnim uczniem,
 - e) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.
2. Trybu, o którym mowa w § 13 ust. 1 lit. a–e, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
 - a) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - b) odpowiedzialności porządkowej,
 - c) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

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. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych.

§ 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, obowiązkowych i nadobowiązkowych 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.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, wychowania fizycznego, etyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, 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:
 - a) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) bibliotekę,
 - c) czytelnię – wydzieloną część biblioteki,
 - d) salę gimnastyczną – małą i dużą oraz siłownię,
 - e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - f) 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**:
 - a) Wicedyrektora,
 - b) Kierownika Warsztatów Szkolnych,
 - c) Kierownika Gospodarczego.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. O ilości poszczególnych stanowisk kierowniczych decyduje organ prowadzący.

§ 19.

1. Do zadań **Wicedyrektora** należy:

- opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć edukacyjnych,
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, w tym arkuszy ocen i dokumentacji wycieczek,
- ułożenie tygodniowego planu zajęć, w tym planu dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych,
- kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich,
- tworzenie harmonogramu i terminarza egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz ustalanie składów komisji na te egzaminy,
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego,
- tworzenie harmonogramu poprawkowych egzaminów maturalnych,
- coroczne opracowanie organizacji roku szkolnego,
- tworzenie arkusza organizacyjnego i aneksów,
- ustalanie zespołów przedmiotowych na każdy rok szkolny z wyborem przewodniczącego,
- przeprowadzenie ewaluacji w ustalonym obszarze i przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ewaluacji,
- ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- tworzenie wykazu obowiązujących programów nauczania i zestawu podręczników,
- kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu,
- kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz pedagoga i/lub psychologa, a także pedagoga specjalnego,
- kontrolowanie pracy wychowawców, w tym realizacji planu wychowawczego poszczególnych klas,
- kontrolowanie dyscypliny wszystkich pracowników dydaktycznych,
- monitorowanie sposobów sprawdzania przez nauczycieli osiągnięć edukacyjnych uczniów pod względem zgodności ze Statutem i prawem oświatowym,
- kontrolowanie terminowości opracowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z nauczanych przedmiotów na poszczególne oceny,
- kontrolowanie i monitorowanie stosowania przez nauczycieli opracowanych wymagań edukacyjnych w ciągu roku szkolnego,
- ustalenie harmonogramu praktyk,
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych,
- wykonywanie miesięcznych wykazów godzin ponadwymiarowych,
- kontrolowanie pracy doradcy zawodowego,
- nadzór nad pracą protokolanta,
- organizowanie i nadzorowanie zajęć dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- planowanie i organizowanie awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzenie planów awansu, wyznaczenie opiekuna stażu, przygotowanie oceny dorobku zawodowego, przygotowanie i organizowanie pracy komisji dla nauczycieli stażystów,
- nadzorowanie właściwego dokumentowania wypadków uczniów i pracowników we współpracy z ZSIP oraz firmą obsługującą BHP Centrum,
- opracowanie zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi planów nauczania i rozkładów tygodniowych zajęć,

- uczestniczenie w przeglądach okresowych i budowlanych Centrum,
 - nadzorowanie realizacji podstaw programowych zgodnie z przyjętym planem nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego,
 - zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
2. W przypadku powołania kilku wicedyrektorów o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków decyduje Dyrektor Centrum.

§ 20.

1. W przypadku powołania **Kierownika Szkolenia Praktycznego** o szczegółowym przydziale zadań i obowiązków decyduje Dyrektor Centrum.
2. W przypadku nieutworzenia w szkole stanowiska **Kierownika Szkolenia Praktycznego** jego zakres obowiązków przejmują Warsztaty Szkolne.

§ 21.

1. Do zadań **Kierownika Warsztatów Szkolnych** należy:
 - a) ustalenie harmonogramu praktyk,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych we współpracy z Wicedyrektorem,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustaleń Statutu,
 - d) załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu,
 - e) stały kontakt z pracodawcami,
 - f) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu, uzgadnianie programów praktycznej nauki i nadzorowanie jej realizacji,
 - g) organizowanie szkoleń BHP młodzieży,
 - h) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminów zawodowych w Branżowej Szkole,
 - i) sprawowanie opieki nad budynkiem warsztatów szkolnych (kontrola instalacji, bhp i ppoż., przeglądy obiektu),
 - j) kontrolowanie realizacji dyżurów nauczycielskich,
 - k) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego,
 - l) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w sprawach: zatrudniania, zwalniania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 22.

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

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:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - b) udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. W obszarze środowiska pozaszkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez:
 - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

§ 26.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
 - a) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
 - b) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, doradcy zawodowego,
 - c) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w Szkole uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
 - d) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
 - e) dostosowaniu form nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie stosownych dokumentów.

§ 27.

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

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. Biblioteka szkolna działa w oparciu o „Regulamin Biblioteki”.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w grupach i oddziałach klasowych,

- d) 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:
 - a) kształcąco – wychowawczą (rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przysposobienia do 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),
 - b) opiekuńczo - wychowawczą (współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem i pielęgniarką w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności),
 - c) kulturalno-społeczną (polegającą na współpracy z instytucjami i organizacjami o charakterze kulturalno-społecznym, funkcjonującymi w społeczności szkolnej i środowisku lokalnym).
- 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:
 - a) wydawnictwa informacyjne: słowniki, encyklopedie, leksykony, poradniki, roczniki w liczbie wystarczającej na wyposażenie księgozbioru podręcznego w czytelni,
 - b) podręczniki,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - d) literaturę popularno-naukową i naukową,
 - e) księgozbiór z literatury pięknej,
 - f) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa.
- 9. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) zbiory wydzielone w pracowniach.
- 10. Księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo - alfabetycznym:
 - a) beletrystyka w układzie alfabetycznym (działy: proza, poezja, dramat),
 - b) lektura do języka polskiego w układzie alfabetycznym (pierwsza litera nazwiska autora lub tytułu),
 - c) księgozbiór podręczny (wydawnictwo informacyjne),
 - d) literatura popularno-naukowa i naukowa w układzie działowym,
 - e) 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 ustawy z dn. 27.06.1997r. o bibliotekach.

§ 28.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

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.

§ 29.

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

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:
 - a) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami,
 - b) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
 - c) imprezy szkolne i środowiskowe,
 - d) dziennik elektroniczny.

§ 30.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. 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.

§ 31.

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 nie kolidujących im z obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi.

§ 32.

1. W Szkole istnieje możliwość korzystania z odpłatnych posiłków dostarczanych przez podmiot zewnętrzny.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania

§ 33.

**Zakres zadań nauczycieli, w tym pedagoga i/lub psychologa
oraz pedagoga specjalnego**

1. **Nauczyciele** prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni, za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, a w szczególności:
 - a) kierują się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - b) bezstronnie, obiektywnie oceniają oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów,
 - c) informują uczniów i ich rodziców o wynikach ich pracy,
 - d) udostępniają uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia,
 - e) uzasadniają ustnie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) ustaloną ocenę,
 - f) sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - g) natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - h) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, a w razie potrzeby powiadamiają o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora,
 - i) niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów (obowiązek ten dotyczy także innych pracowników Szkoły),
 - j) zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - realizację obowiązujących programów nauczania,
 - stosowanie właściwych metod nauczania,
 - systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - właściwe prowadzenie pozostającej w ich gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - k) wybierają programy nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - l) wybrane programy nauczania oraz podręczniki przedstawiają Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania,
 - m) dbają o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - n) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - o) realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

- p) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
- q) uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz biorą udział w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i zawodowych w ramach swoich obowiązków służbowych,
- r) ustawicznie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - własną pracę,
 - udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli,
 - korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej,
 - aktywną współpracę z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- s) wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów,
- t) odpowiada za skutki braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
- 1a. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
- 2. Do zakresu działania **pedagoga i/lub psychologa** należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychologicznych uczniów,
 - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej uczniom potrzebującym,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - d) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - e) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - h) prowadzenie zajęć specjalistycznych – np. rewalidacyjnych,
 - i) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - j) informowanie Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - k) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - l) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
- 3. Pedagog i/lub psycholog opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
- 4. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej pedagog i/lub psycholog składa sprawozdanie ze swej pracy.
- 5. Pedagog i/lub psycholog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny i/lub psycholog w szczególności:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
7. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:
 - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 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,
 - b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w ust.7 lit. a–e.

§ 34.

Zakres zadań wychowawcy oddziału.

1. Opiekę nad oddziałem (klasą) sprawuje **wychowawca**.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 lit. a-c:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcjach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Szkole „Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego”,
 - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - e) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - określenia i realizowania Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
 - f) współpracuje z pedagogiem i/lub psychologiem, pedagogiem specjalnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - g) uchylony,
 - h) udziela uczniom porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu oraz oceny własnych zdolności i umiejętności,
 - i) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu osoby ludzkiej,
 - j) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Realizując zadania wymienione w ust. 3 lit. a-f oraz h-j wychowawca w szczególności:
 - a) spotyka się z rodzicami na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż dwa razy do dnia klasyfikacji śródrocznej oraz nie rzadziej niż dwa razy do dnia klasyfikacji rocznej i informuje rodziców o ich terminie nie później niż na trzy dni przed dniem wywiadówki,
 - b) umożliwia uczestnictwo innych nauczycieli w spotkaniach z rodzicami,
 - c) umożliwia rodzicom (opiekunom prawnym) wygenerowanie dostępu do dziennika elektronicznego.

5. Szczegółowe warunki informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określają „Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego”.
6. Organizację i formy udzielania na terenie Szkoły pomocy, o której mowa w ust. 3 lit. f określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
7. (uchylony)

§35.

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

§36.

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) współpracę z innymi bibliotekami poprzez udział w organizacji i promocji imprez czytelniczych i kulturalnych o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim, uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach itp.,
 - e) 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.

§37.

Zakres zadań innych pracowników Szkoły.

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:
 - a) Sekretarza Szkoły,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) sekretarkę,
 - d) specjalistę,
 - e) woźnego,
 - f) sprzątaczkę,
 - g) kierownika gospodarczego.

§38.

Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

1. Do zadań Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy w szczególności:
 - a) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości,
 - b) ściśle respektowanie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - c) sprawowanie w formach indywidualnych opieki, nad niektórymi potrzebującymi jej uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole:
 - podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - podczas przerw między lekcjami – nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów,
 - e) 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”.
- 1a. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, Dyrektor Szkoły powierza pedagogowi i/lub psychologowi, pedagogowi specjalnemu i wychowawcom klas.
- 1b. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
- 1c. 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.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
3. Uczeń może zostać indywidualnie zwolniony z zajęć szkolnych:
 - a) na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego skierowanej do wychowawcy w formie wiadomości przez e-dziennik, wysłanej najpóźniej w godzinach wieczornych dnia poprzedzającego zwolnienie; wiadomość ma zawierającej powód zwolnienia oraz 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, zawierającej dokładne uzasadnienie przyczyny zwolnienia z zachowaniem terminu jak wyżej,
- b) w sytuacjach nagłych, losowych zdarzeń przez wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego lekcję, z której uczeń ma być zwolniony przedstawiając nauczycielowi przyczynę zwolnienia,
- c) 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.
4. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
- a) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga i/lub psychologa oraz pedagoga specjalnego,
- b) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
- c) umożliwieniu korzystania przez uczniów z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.
5. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnątrz i na zewnątrz budynków.

§ 39.

Zespoły nauczycieli i ich zadania.

1. W Szkole mogą działać następujące **zespoły przedmiotowe**:
- a) zespół nauczycieli matematyki,
- b) zespół przedmiotów przyrodniczo–społecznych,
- c) zespół przedmiotów ekonomiczno–turystycznych,
- d) zespół przedmiotów reklamowo–spedycyjnych,
- e) zespół przedmiotów humanistycznych,
- f) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- g) zespół przedmiotów mechanicznych i budowlanych,
- h) zespół przedmiotów informatycznych,
- i) zespół języków obcych
- oraz **zespoły zadaniowe**:
- j) zespół ds. promocji szkoły,
- k) zespół ds. statutu,
- l) zespół ds. rekrutacji,
- m) zespół ds. wychowawczych,
- n) zespół ds. wolontariackich i charytatywnych.
2. Zespół tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- b) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, Warsztatów Szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) promowanie Szkoły w regionie,
 - g) dbanie o dobry wizerunek Szkoły,
 - h) przekazywanie wiadomości z życia Szkoły do środowiska lokalnego.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.

§ 40.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Do zakresu działania doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - e) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - f) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - g) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - h) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Szkoły i programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - i) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
3. W czasie śródrocznego i rocznego zebrania Rady Pedagogicznej doradca zawodowy składa sprawozdanie ze swojej pracy.

4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań doradca zawodowy w szczególności:
 - może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
 - współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczne stosownie do potrzeb.
6. (Uchylony)
7. Doradca zawodowy współpracuje z Centrum Kształcenia Zawodowego w Andrychowie.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41.

1. Szkoła stosuje „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego” oparte na ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59 z późn. zm.). 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 na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu na poszczególne oceny, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, trybie i sposobie podwyższania ocen bieżących oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej (§ 54 niniejszego Statutu).
3. Nauczyciel dokonuje stosownego wpisu do dziennika.
4. Nauczyciel przedstawia wychowawcy klasy i Wicedyrektorowi swoje wymagania edukacyjne.
5. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz sposobie podwyższania przewidywanej rocznej oceny zachowania ucznia (§ 55 niniejszego Statutu) na pierwszym zebraniu po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 42.

Sposób uzasadniania ustalonej oceny

1. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną, jak również udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia.
2. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki.
3. (Uchylony)
4. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie godziny dostępności nauczyciela lub podczas zebrań z rodzicami w zakresie okresu, którego dotyczy.

§ 43.

Sposób udostępniania dokumentacji

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest do wglądu przez Wicedyrektora Szkoły na wniosek ucznia lub jego rodziców.
2. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki.

3. (Uchylony)

§ 44.

Termin klasyfikacji śródrocznej

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 obiektywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania oraz oceny zachowania. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny. W przypadku oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania ucznia, o formie wykazania się wiedzą z danych zajęć edukacyjnych, decyduje nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem warunków poprawy.

§ 45.

Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców przez nauczycieli i wychowawcę oddziału o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są do ustalenia i poinformowania ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) 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.

§ 46.

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.

§ 47.

Sposób ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ustala się następujące ogólne zasady dokonywania oceny bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - a) ocenę z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - b) ocena musi być: sprawiedliwa, jawna, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
 - c) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w czasie godziny dostępności nauczyciela lub na zebraniach z rodzicami,

- d) w celu klasyfikacji ustala się minimalną liczbę trzech ocen bieżących z zajęć edukacyjnych.
 - e) (Uchylony)
2. **Ogólne wymagania edukacyjne dla ocen klasyfikacyjnych:**
- a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń który:
 - w całości opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym w danej klasie lub
 - osiąga na szczeblu co najmniej wojewódzkim sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych, artystycznych i innych,
 - b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń który:
 - opanował z niewielkimi brakami wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym w danej klasie i korzysta z posiadanej wiedzy i umiejętności prezentując klasyczne rozwiązania zadań teoretycznych i praktycznych,
 - c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń który:
 - opanował dobrze wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym w danej klasie i korzysta z posiadanej wiedzy i umiejętności prezentując rozwiązania zadań teoretycznych i praktycznych, które czasami wymagają korekty,
 - d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń który:
 - opanował w stopniu przeciętnym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym w danej klasie i korzysta z posiadanej wiedzy i umiejętności prezentując schematyczne, często obarczone błędem rozwiązania zadań teoretycznych i praktycznych,
 - e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń który:
 - opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym w danej klasie oraz korzysta z posiadanej wiedzy i umiejętności prezentując obarczone licznymi błędami i usterkami rozwiązania zadań teoretycznych i praktycznych.
3. 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.
4. 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.

§ 48.

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. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) frekwencję,
 - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - c) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom,
 - h) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
3. Kryteria oceniania zachowania:
 - a) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 6 podstawowych warunków spośród:
 - wzorowo wypełnia wymagania szkolne i może być przykładem dla innych,
 - zawsze przestrzega przepisów Statutu i zarządzeń obowiązujących w Szkole,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły czy środowiska,
 - wykazuje wyraźnie pracę nad sobą, rozwija zdolności i zainteresowania na miarę swoich możliwości i warunków stworzonych przez Szkołę,
 - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, grzecznością wobec wszystkich członków społeczności szkolnej,
 - przejawia inicjatywę i chętnie angażuje się w działalność pozalekcyjną i środowiskową,
 - wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań, przyjętych obowiązków.Uczeń, który został ukarany upomnieniem wychowawcy **nie może** otrzymać wzorowej oceny zachowania.
 - b) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 5 podstawowych warunków spośród:
 - angażuje się w działalność pozalekcyjną i środowiskową, uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły,
 - przestrzega przepisów Statutu i zarządzeń obowiązujących w Szkole,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - respektuje zasady współżycia społecznego, normy etyczne w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób,
 - wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich członków społeczności,
 - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków.Uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy **nie może** otrzymać bardzo dobrej oceny zachowania.
 - c) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 podstawowe warunki:
 - przestrzega przepisów Statutu i zarządzeń obowiązujących w Szkole, a popełnione przez niego uchybienia są sporadyczne i nierażące,
 - w swoich staraniach wykazuje pracę nad sobą, widocznie rozwija swoje umiejętności, systematycznie przygotowuje się do lekcji,
 - systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

- jest kulturalny, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń innych członków społeczności szkolnej,
- zachęcony przez wychowawcę lub innych nauczycieli uczestniczy w działalności pozalekcyjnej lub środowiskowej,
- wywiązuje się rzetelnie z powierzonych mu prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska.

Uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora **nie może** otrzymać dobrej oceny zachowania.

d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 warunki spośród:

- nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości,
- większość nieobecności usprawiedliwia w trybie określonym przez wychowawcę,
- uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jednakże zdarzają się godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i spóźnienia
- samodzielnie eliminuje uchybienia, pozytywnie reaguje na podjęte wobec niego działania wychowawcze,
- stara się zachowywać kulturalnie wobec wszystkich członków społeczności szkolnej, poprawnie reaguje na czynione mu uwagi,
- sporadycznie uczestniczy w konfliktach z kolegami, ale nie znęca się nad nimi psychicznie i fizycznie.

e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- narusza postanowienia Statutu oraz nie stosuje się do obowiązujących zarządzeń,
- niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- ma dużą ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, uciezek, spóźnień
- swoim zachowaniem systematycznie dezorganizuje zajęcia,
- swoją postawą zniechęca innych do aktywności oraz pracy na rzecz klasy czy Szkoły,
- zaniedbuje powierzone mu obowiązki, nie angażuje się w życie klasy.

f) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej 4 warunki spośród:

- rażąco narusza postanowienia Statutu oraz nie stosuje się do obowiązujących zarządzeń,
- otrzymał 2 nagany Dyrektora,
- swoim zachowaniem systematycznie dezorganizuje zajęcia,
- wpływa demoralizująco na innych, ulega nałogom,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia własnego i innych, stosuje przemoc psychiczną i fizyczną.

4. 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 (§ 48 ust.3 lit. a-f).

5. W celu ustalenia oceny przyjmuje się następujący tryb:

- a) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
- b) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia zespołu uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji,
- c) 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.

6. Przy ustalaniu oceny zachowania będą brane pod uwagę przez wychowawcę tylko te osiągnięcia ucznia, które zostaną udokumentowane przez nauczyciela/opiekuna ucznia biorącego udział w wydarzeniu. Nauczyciel/opiekun ucznia (grupy uczniów) zobowiązany jest do dokonania wpisu nazwiska ucznia biorącego udział w wydarzeniu i osiągnięty przez niego sukces do 7 dni roboczych po zaistnieniu faktu. Wpisu, o którym mowa nauczyciel/opiekun dokonuje w dzienniku elektronicznym na skrzynkę wychowawcy. W tym samym czasie nauczyciel/opiekun ucznia (grupy uczniów) sporządza potwierdzoną przez Dyrektora Centrum kopię zaświadczenia/dyplomu dokumentującą osiągnięcie ucznia (grupy uczniów) i przedkłada Wicedyrektorowi celem umieszczenia jej w arkuszach ocen ucznia/uczniów.
7. (uchylony)

§ 49.

Cele oceniania, zadania nauczyciela i wychowawcy

1. Cele oceniania, zadania nauczyciela i wychowawcy:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - c) rozwijanie u ucznia poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
 - d) kształtowanie umiejętności systematycznej pracy,
 - e) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
 - f) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach, osiągnięciach, zachowaniu, specjalnych uzdolnieniach i trudnościach ucznia.

§ 50.

Odrębność oceniania religii i etyki

1. Odrębność oceniania religii i etyki:
 - a) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 - b) Jeżeli uczeń uczęszcza na lekcje religii innego kościoła niż rzymsko – katolicki, ocena uzyskana na tych zajęciach może być wliczona do średniej ocen i wpisana w dokumentację przebiegu nauczania na podstawie zaświadczenia przedłożonego wychowawcy.

§ 51.

Zwolnienia stałe lub czasowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Zwalnianie z niektórych zajęć:
 - a) Na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub pisemną prośbę pełnoletniego ucznia, Dyrektor zwalnia ucznia z tych części zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na przekonania religijne. W tym przypadku ocenia się wiadomości i umiejętności ucznia, z których nie został zwolniony.
 - b) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach

wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

- c) Dyrektor na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową (względnie inne), z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- d) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub innych zajęć może w nich nie uczestniczyć, jeżeli realizowane są one jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu:
 - w przypadku niepełnoletniego ucznia na pisemną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) biorących pełną odpowiedzialność za nieobecność,
 - w przypadku pełnoletniego ucznia na jego pisemną prośbę.

Uczniowi zwolnionemu z zajęć edukacyjnych zgodnie z powyższym trybem, wychowawca zaznacza w e- dzienniku "z" co oznacza " zwolnienie" do końca danego okresu obowiązywania.

- e) Dla uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i języka obcego nowożytnego oraz uczniów nieuczęszczających na religię Szkoła zapewnia opiekę nauczyciela bibliotekarza. Uczeń, którego powyższa sytuacja dotyczy ma obowiązek osobiście stawić się w bibliotece szkolnej i zgłosić swoją obecność nauczycielowi bibliotekarzowi. Nauczyciel bibliotekarz odnotowuje obecność/nieobecność ucznia w e- dzienniku w zakładce: "Dziennik zajęć innych". Wychowawca klasy zgłasza nauczycielowi bibliotekarzowi nazwiska uczniów zwolnionych lub nieuczęszczających na zajęcia celem sporządzenia listy obecności.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, o którym mowa w § 51 ust. 1 pkt c, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się " zwolniony " albo „zwolniona”.
 3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
 4. W przypadku prośby o wcześniejsze zwolnienie z zajęć przed zakończeniem rocznej klasyfikacji rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń składają w tej sprawie pisemne oświadczenie do wychowawcy, który umieszcza informację w dzienniku elektronicznym. Oświadczenie to powinno zawierać informację o terminie zwolnienia i potwierdzenie, że rodzice zostali powiadomieni o przewidywanych wynikach rocznej klasyfikacji i ewentualnych konsekwencjach wcześniejszej nieobecności ucznia. Zwolnienie następuje za zgodą wychowawcy, po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami uczącymi ucznia. W przypadku niezłatwienia sprawy w wymienionym trybie rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń składają pisemną prośbę do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

§ 52.

Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

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. (uchylony)

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się według następującej skali:

- a) celujący,
- b) bardzo dobry,
- c) dobry,
- d) dostateczny,
- e) dopuszczający,
- f) niedostateczny.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania przeprowadzana jest według skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

5. Dopuszcza się stosowanie procentowego systemu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przyjmując dla celów klasyfikacji następujące przeliczenie:

- | | |
|-------------------|---|
| a) celujący | – 100 %, |
| b) bardzo dobry | – od 85 % do 99 %, |
| c) dobry | – od 68 % do 84 %, |
| d) dostateczny | – od 50 % do 67 %, |
| e) dopuszczający | – od 40 % do 49 %, |
| f) niedostateczny | – poniżej 40 % – możliwego do opanowania i zrealizowanego zakresu materiału do dnia klasyfikacji. |

Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma prawo ustalić próg procentowy wynikający z otrzymanej przez ucznia ilości punktów w ramach przeprowadzonej formy sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności dla skali ocen bieżących.

6. (uchylony)

7. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.) 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.

§ 53.

Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

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) (uchylony)
 - e) 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,
 - f) udostępnić ocenioną pracę kontrolną na lekcji do wglądu i na życzenie ucznia szczegółowo omówić popełnione przez niego błędy,
 - g) organizować, zgodnie ze swoimi wymaganiami edukacyjnymi, możliwość poprawy oceny niedostatecznej 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.

§ 54.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzic zgłasza zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uczeń może w ciągu tygodnia od otrzymania informacji o tej ocenie przystąpić do kontroli wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych obejmujących treści programu z całego roku szkolnego zgodnie z zakresem wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Prawo to przysługuje uczniowi po spełnieniu następujących warunków:
 - a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w ciągu 3 dni od powiadomienia ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej składają do nauczyciela wnioszek z prośbą o zmianę oceny i wyznaczenie terminu kontroli, wpisując we wniosku informację, o jaką ocenę uczeń się ubiega – z zastrzeżeniem, iż ocena, o którą ubiega się uczeń może różnić się od przewidywanej o 1 stopień,
 - b) frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych wyniosła co najmniej 80%, w tym wszystkie godziny są usprawiedliwione,
 - c) analiza ocen bieżących ucznia z danych zajęć edukacyjnych wskazuje, iż wszystkie obowiązkowe prace kontrolne, ćwiczeniowe, projektowe lub inne zostały przez niego napisane bądź poprawione w ustalonym terminie.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ustala i przedstawia uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, który po spełnieniu procedury opisanej w §54 ust. 1 lit. a-c przystąpił do kontroli wiadomości i umiejętności:
 - a) podwyższa się roczną ocenę przewidywaną – w przypadku wyniku pozytywnego,
 - b) pozostawia się niezmienioną roczną ocenę przewidywaną – w przypadku wyniku negatywnego.

§ 55.

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

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Prawo to przysługuje uczniowi po spełnieniu następujących warunków:
 - a) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w ciągu 3 dni od powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania składają do wychowawcy wniosek o zmianę oceny wraz z konkretnym rzeczowym uzasadnieniem,
 - b) (uchylony),
 - c) wychowawca dokonał analizy uwag pozytywnych i negatywnych zapisanych przez nauczycieli.
2. Po ustaleniu przez wychowawcę przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, istnieje możliwość wniesienia zastrzeżeń do ustalonych ocen zgodnie z § 58 niniejszego Statutu.

§ 56.

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia ocen klasyfikacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo zdawać egzaminy klasyfikacyjne w terminach ustalonych przez Dyrektora.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także w porozumieniu z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

W przypadku:

 - a) egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, ma on formę zadań praktycznych,
 - b) egzaminu klasyfikacyjnego w technikum z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma on formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, ust. 3 i ust. 4 lit. a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 lit. b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 9. Przewodniczący komisji ustala liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń, może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia:
 - a) z rodzicami (opiekunami prawnymi) niepełnoletniego ucznia,
 - b) z pełnoletnim uczniem.
- 10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
- 11. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół zawierający informację o składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, ocenie ustalonej przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12. Ustalona w trybie egzaminu ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 57.

Egzaminy poprawkowe

- 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2. Egzamin poprawkowy na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
- 4. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z Dyrektorem.
- 4a. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt b, 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
W przypadku:
 - a) egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, ma on formę zadań praktycznych,
 - b) egzaminu poprawkowego w technikum z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma on formę zadań praktycznych.
- 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne i wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one - zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 58.

Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia, o których mowa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłaszają od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.2 lit.a, a w przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust.2 lit.b komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Wszystkie terminy ustalane są przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca,
 - wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog i/lub psycholog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 lit.a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia ewentualnie o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół zawierający uzasadnienie ustalonej oceny. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
8. 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 6a

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

§ 58a.

Zasady Ogólne

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 Education, 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:
 - a) prowadzeniu lekcji online oraz przekazywaniu uczniom materiałów lub informacji do pracy indywidualnej,
 - b) 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. Nauczanie indywidualne realizowane jest wg zasad opisanych w §58a ust.1- ust.10.
12. 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.
13. 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.
14. Nauczyciel-bibliotekarz pełni dyżur konsultancki wykorzystując dziennik elektroniczny i platformę GW.

§58 b.

Zadania Dyrektora

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.

§58 c.

Nauczyciele

1. Za pośrednictwem platformy GW nauczyciel:
 - a) udostępnia uczniom materiały do lekcji i prezentacje,
 - b) 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).

§58 d.

Uczniowie

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.

§58 e.

Rodzice

1. Rodzice:
 - a) współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania,
 - b) zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe,
 - c) monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które są dokumentowane w dzienniku elektronicznym,

- d) niezwłocznie powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku braku sprzętu lub problemów technicznych,
- e) powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji przez ucznia nauczania zdalnego w przypadku choroby przewlekłej, pobytu w szpitalu lub sytuacji losowych,
- f) motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

§58 f.

Monitorowanie postępów ucznia

1. "Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego" określone w Statucie Technikum Nr 1 im. prof. T. Kotarbińskiego w Andrychowie zostały utrzymane.
2. Ocenianiu podlegają określone formy sprawdzania wiedzy dostosowane do warunków zdalnego nauczania.
3. Nauczyciele w pracy zdalnej służą pomocą w wykonaniu zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, uwzględniając potrzeby psychofizyczne ucznia.
4. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują uczniowi dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy.

§58 g.

Informowanie ucznia i rodziców o postępach w nauce

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 7

Uczniowie Szkoły

§ 59.

Prawa uczniów

Uczniowie mają **prawo** do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności do:
 - a) zgłaszania do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy postulatów w ww. sprawach,
 - b) wypoczynku na przerwach, w okresie ferii i przerw świątecznych,

2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, a w szczególności do:
 - a) kulturalnego traktowania ich przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
 - b) informowania osób upoważnionych o swoich problemach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych,
 - c) zachowania przez ww. osoby całkowitej tajemnicy w sprawach im powierzonych,
 - d) opieki zdrowotnej ze strony pielęgniarki szkolnej,
3. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, a w szczególności:
 - a) ze stypendiów, zapomóg, dopłat do obiadów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) ze środków budżetowych i pozabudżetowych w ramach innych form pomocy uruchomionych przez Szkołę,
4. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, a w szczególności do:
 - a) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych oraz uwzględnia prośby ucznia o skorzystanie z możliwości zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć; ilość „np” zgłaszanych przez ucznia w semestrze określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - b) szczególnej opieki i pomocy ze strony wychowawcy oraz kierownictwa Szkoły w trudnych sytuacjach losowych,
5. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób, w tym do:
 - a) zgłaszania wniosków i postulatów w sprawach życia Szkoły za pośrednictwem uczniowskich przedstawicieli i w ramach ich kompetencji,
 - b) uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - c) poszanowania własnych przekonań religijnych i światopoglądowych ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w szczególności do:
 - a) indywidualnej pracy na lekcjach, zróżnicowanych zadań, działalności w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań, udziału w wycieczkach naukowych i pracy w organizacjach młodzieżowych,
 - b) indywidualnego toku kształcenia po spełnieniu warunków określonych w przepisach prawa oświatowego,
 - c) twórczych poszukiwań intelektualnych, wyrażania wątpliwości, własnych sądów, prowadzenia dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela,
7. pomocy w przypadku trudności w nauce, a w szczególności do:
 - a) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach,
 - b) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę odpłatnie na życzenie rodziców zgodnie z przepisami prawa,
 - c) pomocy ze strony nauczyciela i kolegów w przypadku zaległości powstałych z przyczyn od uczniów niezależnych, w tym z powodu choroby, wypadków losowych, mniejszych zdolności,
 - d) indywidualnego uzgodnienia z nauczycielem zajęć edukacyjnych sposobu i czasu odrabiania powstałych zaległości w opanowaniu materiału,

- e) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, drugiego języka obcego przez Dyrektora na podstawie opinii lekarskiej i właściwej poradni specjalistycznej,
- 8. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego, w szczególności do:
 - a) zwracania się z prośbą w wyżej wymienionych sprawach do wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego,
 - b) uzyskania pomocy ze strony wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego w nawiązaniu kontaktu z działającymi poza Szkołą właściwymi placówkami oświatowymi,
- 9. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, w szczególności do:
 - a) korzystania w czasie ferii lub innych dni wolnych z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) korzystania po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej, boiska, siłowni i innych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 10. klasyfikowania, oceniania i promowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- 11. zmiany profilu w trakcie nauki po spełnieniu warunków, które ustala się indywidualnie w zależności od możliwości ucznia oraz potrzeb związanych z realizacją różnic programowych.

§ 60.

Obowiązki uczniów

Uczniowie **zobowiązani są** do:

- 1. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, a w szczególności do:
 - a) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych,
 - b) posiadania koniecznego wyposażenia potrzebnego do poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz stroju gimnastycznego,
 - c) wywiązywania się z przyjętych obowiązków związanych z uczestnictwem w konkursach, olimpiadach, przygotowaniem imprez klasowych i szkolnych, pełnieniem powierzonych funkcji,
 - d) zachowania podczas lekcji należytej uwagi, koncentracji i skupienia,
 - e) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
 - f) pozostawiania wierzchniego okrycia w szafkach,
 - g) posiadania przy sobie ważnej legitymacji szkolnej,
 - h) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań w klasie i w organizacjach szkolnych,
 - i) monitorowania swojej frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i systematycznego, bieżącego wyjaśniania przyczyn ewentualnych nieobecności,"
 - j) (uchylony)
- 2. przestrzegania zasad ubierania na terenie Szkoły - dbania o skromność, schludność oraz czystość stroju,
- 3. 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.
- 4. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym do:
 - a) poszanowania godności osobistej i wolności innych członków społeczności szkolnej,

- b) troski o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie,
 - c) dbałości o czystość mowy ojczystej,
 - d) nieużywania agresji, wulgarnych słów, zwrotów i gestów wobec innych,
 - e) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
 - f) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - g) przestrzegania norm bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole,
 - h) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - i) natychmiastowego informowania kierownictwa Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia.
5. Niedopuszczalne jest samowolne opuszczanie zajęć edukacyjnych przez ucznia bez stosownego, pisemnego zwolnienia (patrz § 38 ust.3 niniejszego Statutu). W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć, nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona.
6. Wszystkich uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych.
7. Uczniowie mają obowiązek rozpoczynać zajęcia punktualnie. Rażąca niepunktualność ucznia skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną.
8. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice/prawni opiekunowie według następujących zasad:
- a) poprzez e-dziennik Uonet w zakładce: "usprawiedliwienia" wpisując termin i przyczynę nieobecności w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do Szkoły,
 - b) w przypadku długotrwałej nieobecności ucznia w Szkole rodzic/prawny opiekun ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą w celu omówienia bieżącej sytuacji ucznia.

W przypadku ucznia pełnoletniego obowiązuje zasada jak w ust.8 pkt a) z tym, że usprawiedliwienie wpisuje uczeń, jako wiadomość do wychowawcy.

W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia, powiadamiając o tym uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§ 61.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmowane są przez Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie we środy w godzinach od 12.30 do 14.00.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora skargi przyjmują we wskazanym wyżej terminie 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:
 - 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - 2) imię, nazwisko, nazwę i adres zgłaszającego,
 - 3) podpis przyjmującego skargę lub wniosek,
 - 4) 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 (Dz. U. 2002 nr 5 poz. 46 z późn. zm.) oraz zapisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 62.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców może otrzymać uczeń, klasa lub zespół uczniów.
2. Rodzaje nagród:
 - a) indywidualne:
 - za świadectwo z białą – 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,
 - pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - pochwała Dyrektora na forum klasy lub uczniów Szkoły,
 - list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców lub pełnoletniego ucznia,
 - nagroda rzeczowa, dyplom uznania,
 - stypendium Starosty Powiatu Wadowickiego,
 - stypendium Prezesa Rady Ministrów przy spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - b) zbiorowe:
 - pochwała wychowawcy,
 - pochwała Dyrektora na forum Rady Pedagogicznej, uczniów Szkoły, Rady Rodziców,
 - dyplom uznania Dyrektora,
 - nagroda rzeczowa, puchar Dyrektora.
3. Warunki przyznawania nagród indywidualnych:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
 - b) wzorowa frekwencja,
 - c) praca na rzecz klasy (w tym pomoc koleżeńska) lub Szkoły,
 - d) wybitne osiągnięcia z zakresu różnych dziedzin wiedzy, kultury lub sportu,
 - e) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) co najmniej trzykrotny udział w akcji honorowego krwiodawstwa.
4. Warunki przyznawania nagród dla klas lub zespołów uczniów:
 - a) najlepsze wyniki osiągnięte przez klasę w wyniku klasyfikacji rocznej,
 - b) najlepsza frekwencja osiągnięta przez klasę w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej,
 - c) udział uczniów klasy w organizowaniu imprez szkolnych,
 - d) 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:
 - a) 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,
 - b) o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- a) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły,
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.
- 7. Wnioski o przyznanie nagród mogą składać: wychowawcy, uczniowie danej klasy i organizacje działające w Szkole oraz inni członkowie społeczności szkolnej, po odpowiednim udokumentowaniu osiągnięć.
 - 8. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
 - 9. Fakt uzyskania nagród winien być odnotowany w corocznym sprawozdaniu z działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły.

§ 63.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

- 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:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy,
 - b) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie,
 - c) pisemna nagana wychowawcy,
 - d) ustne upomnienie lub pisemna nagana Dyrektora,
 - e) pozbawienie pełnionych w Szkole funkcji,
 - f) 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 lit. a – e mogą być anulowane przez wychowawcę lub Dyrektora na wniosek samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.
- 4. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 lit. a – c wymierza Dyrektor po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem i/lub 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. Od kar nakładanych przez Dyrektora uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą za pośrednictwem Dyrektora.
- 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 całym roku szkolnym opuścili godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, otrzymują następujące kary:
 - a) powyżej 10 – ustne upomnienie wychowawcy;
 - b) powyżej 30 – pisemna nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego;

- c) powyżej 50 – pisemna nagana Dyrektora i wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego do Dyrektora;
 - d) każde następne 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej – pisemna nagana Dyrektora.
11. Uczniowie, którzy w całym roku szkolnym otrzymali uwagi o niewłaściwym zachowaniu, otrzymują następujące kary:
- a) 5 uwag – upomnienie wychowawcy;
 - b) 10 uwag – pisemna nagana Dyrektora.

§ 64.

Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły.

1. Skreślenie z listy uczniów Szkoły następuje, gdy uczeń:
 - a) stosuje przemoc wobec kolegów,
 - b) systematycznie w sposób rażący narusza normy współżycia, pomimo wcześniej wymierzonych kar nie zmienia postępowania, wpływa demoralizująco na kolegów,
 - c) dewastuje mienie szkolne,
 - d) przebywa na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywanie narkotyków,
 - e) posiada i rozprowadza narkotyki,
 - f) pomimo udzielenia drugiej nagany Dyrektora, nadal pali papierosy na terenie Szkoły,
 - g) 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),
 - h) swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły,
 - i) 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:
 - a) złożenia przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z dalszej nauki w Szkole,
 - b) otrzymania przez ucznia trzech pisemnych nagan Dyrektora,
 - c) gdy uczeń nie spełniania obowiązku nauki i posiada 50% nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w okresie 1 miesiąca.
3. Decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów Dyrektor podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu nieprzestrzegania postanowień Statutu nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły.

§ 65.

Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły

1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju (biała koszula/bluzka; spodnie/spódnica/sukienka w ciemnym

kolorze), a na co dzień przychodzenia do Szkoły w schludnym, czystym i skromnym stroju (patrz § 60 ust.2 niniejszego Statutu).

Rozdział 8

Kształcenie zawodowe

§ 66.

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. Na terenie Szkoły działają Warsztaty Szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
4. Na terenie Szkoły organizuje się kursy podnoszące kwalifikacje i zwiększające szanse zatrudnienia.
5. Na terenie Szkoły działa doradca zawodowy organizując zajęcia indywidualne i grupowe.
6. Doradca zawodowy prowadzi własną stronę internetową.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji

§ 67.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną działającą na podstawie zarządzeń Kuratora Oświaty dotyczących rekrutacji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, a następnie po wygaśnięciu gimnazjów uczniowie szkoły podstawowej.
5. Kandydaci, ubiegający się o przyjęcie do Szkoły, muszą posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych/kandydatów do szkół ponadpodstawowych i uczniów tych szkół.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 68.

Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego.

1. Ceremoniał 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:
 - a) (uchylony),
 - b) (uchylony),
 - c) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - d) Ślubowanie klas pierwszych,
 - e) wszelkiego rodzaju egzaminy przeprowadzane w Szkole.
6. Uczniowie reprezentują Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic państwowych i oświatowych.

§ 69.

Dodatkowe informacje

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.