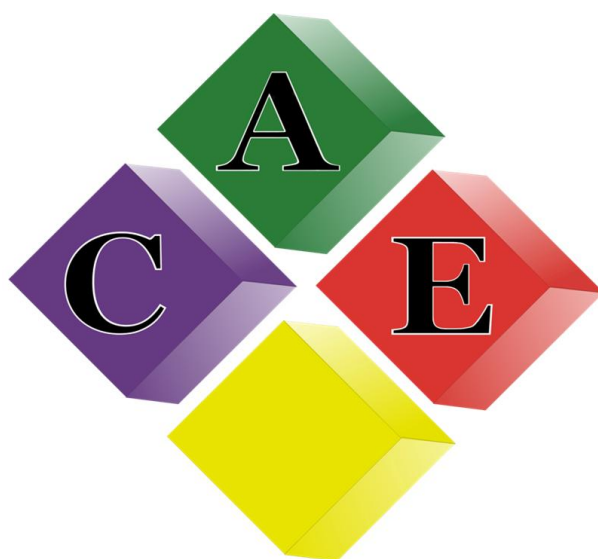


# Statut

## Augustowskiego Centrum Edukacyjnego w Augustowie



Zatwierdzony w dniu 27 listopada 2017 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O AUGUSTOWSKIM CENTRUM EDUKACYJNYM.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	5
ROZDZIAŁ III ORGANY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO .....	7
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO .....	11
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ACE.....	17
ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	22
ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	25
ROZDZIAŁ VIII PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	35
ROZDZIAŁ IX KSZTAŁCENIE ZAWODOWE .....	36
ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE.....	37

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O AUGUSTOWSKIM CENTRUM EDUKACYJNYM

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Augustowskie Centrum Edukacyjne w Augustowie, ul. Aleja Kardynała Wyszyńskiego 3, 16-300 AUGUSTÓW

W skład Augustowskiego Centrum Edukacyjnego wchodzi:

- 1) Technikum Nr 1 im. 2 Korpusu Polskiego;
- 2) Branżowa Szkoła 1 stopnia Nr 1;
- 3) Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego;
- 4) Powiatowy Ośrodek Informacji Naukowej i Zawodowej;
- 5) Powiatowy Ośrodek Doksztalania Nauczycieli;
- 6) Gimnazjum dla Dorosłych Nr 1;
- 7) Szkoła Policealna nr 1 w Augustowie;
- 8) Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1.

2. Technikum Nr 1 kształci w zawodach i specjalnościach zgodnie z klasyfikacją (zawodów) szkolnictwa zawodowego.

Wykaz zawodów:

- 1) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 2) technik budownictwa;
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 4) technik hotelarstwa;
- 5) technik handlowiec;
- 6) technik informatyk;
- 7) technik agrobiznesu;
- 8) technik architektury krajobrazu;
- 9) technik mechatronik.

3. Branżowa Szkoła 1 stopnia Nr 1 kształci w różnorodnych zawodach młodzież, odbywającą praktyki zawodowe w zakładach pracy (która zawarła umowę o naukę zawodu z pracodawcami) lub na terenie szkoły.

4. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia kształcący się w zawodach, którzy nie zdecydują się na naukę w Branżowej Szkole II stopnia, będą mogli podjąć pracę lub wybrać liceum ogólnokształcące dla dorosłych począwszy od II klasy oraz zdecydować się na kwalifikacyjne kursy zawodowe.

5. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach zgodnie z klasyfikacją (zawodów) szkolnictwa zawodowego:

- 1) zawód monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
- 2) zawód elektryk;
- 3) klasa wielozawodowa.

6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

7. Augustowskie Centrum Edukacyjne pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz branżowe zasadnicze, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

9. Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną może wnioskować do organu prowadzącego o tworzenie kierunków kształcenia zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) ACE - należy przez to rozumieć Augustowskie Centrum Edukacyjne w Augustowie;
- 2) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Augustowski;
- 3) Organie nadzorującym - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny; tj. Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut ACE;
- 5) Szkole - należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład ACE;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w ACE;
- 7) klasie - należy przez to rozumieć oddział w szkołach dla młodzieży;
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną wszystkich szkół wchodzących w skład ACE;
- 9) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora ACE;
- 10) Technikum - należy rozumieć Technikum nr 1 im. 2 Korpusu Polskiego w Augustowie;
- 11) Branżowa Szkoła - należy rozumieć Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Augustowie;
- 12) pracodawcy - należy przez to rozumieć właściciela zakładu, z którym Szkoła podpisała umowę lub porozumienie o realizacji kształcenia praktycznego;
- 13) e-dziennik - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 14) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 15) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w ACE;
- 16) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 17) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.

## § 2

1. Organem prowadzącym ACE jest Powiat Augustowski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

#### § 3

1. *Misja Centrum:* ...jesteśmy szkołą dążącą do tego, aby nasz absolwent swobodnie korzystał z różnych źródeł wiedzy, był przygotowany do ciągłego samokształcenia się, umiał radzić w różnych sytuacjach życiowych poszukując optymalnych rozwiązań. Szkoła powinna ukształtować przyszłego obywatela i patriotę – człowieka, który będzie się utożsamiał się ze społecznością w której żyje, będzie umiał podejmować decyzje korzystne dla siebie i nie narażające innych. Nasz uczeń potrafi zaprezentować swoje poglądy i umie słuchać innych, będzie radził sobie w sytuacjach konfliktowych zarówno jako uczestnik jak też i mediator.

2. *Wizja:* Augustowskie Centrum Edukacyjne zapewnia uczniom, słuchaczom i innym osobom korzystającym z oferty edukacyjnej Centrum optymalne warunki rozwoju na miarę potrzeb XXI w. Centrum jest liderem w tworzeniu nowej jakości w edukacji w powiecie augustowskim i regionie. Swoje zamierzenia i zadania realizuje we współpracy ze środowiskiem lokalnym – samorządowym, oświatowym, rynkiem pracy – wraz z instytucjami ze sfery szkolnictwa zawodowego. Wykształcona kadra pedagogiczna, ciągle uzupełniająca i podnosząca swoje kwalifikacje, bogato wyposażone pracownie dydaktyczne umożliwiają systematyczne rozszerzanie oferty oświatowej w formach szkolnych i pozaszkolnych zarówno dla młodzieży, jak i dorosłych.

Centrum wspiera realizację wszelkich inicjatyw edukacyjnych i innych zadań na rzecz oświaty w powiecie i regionie, aktywnie uczestniczy we wdrażaniu programów z wykorzystaniem funduszy europejskich.

3. ACE realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. Program wychowawczo- profilaktyczny jest zintegrowany ze Statutem Szkolnym, wynika z założeń koncepcji pracy szkoły. Skierowany jest do wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz uwzględnia współpracę z organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym.

4. ACE realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) w klasach technikum umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych, natomiast w Branżowej Szkole uczeń może uzyskać świadectwo ukończenia szkoły i uzyskać kwalifikacje zawodowe;
- 6) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

- 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy, firm marketingowych oraz pracodawcami;
  - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 9) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
5. ACE może zawierać umowy i porozumienia w zakresie celów statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 4

1. ACE wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole;
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek, co najmniej 75% rodziców i uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania i programu nauczania. Decyzję w tej sprawie wydaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

#### § 5

Organami ACE są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, egzaminów zawodowych, ewaluacji, praktyk i kursów zawodowych, doształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły. Zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem;
- 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 13) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, 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;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 21) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 7

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu:
  - 1) na stronie internetowej szkoły;
  - 2) tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ACE w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy ACE;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w ACE;



- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ACE we współpracy z koordynatorem do spraw doskonalenia zawodowego nauczycieli, zatwierdzenie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy ACE, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
  - 8) stanowiska Dyrektora i wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze opiniuje Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu ACE i uchwała Statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane, do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej ACE oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie ACE
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacja życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajanie własnych zainteresowań;
  - 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo:
  - 1) uczestnictwa i opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności uczniowskiej;
  - 2) przedstawiania Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
  - 3) informowania społeczności uczniowskiej o swoich programach, opiniach, problemach;
  - 4) redagowania gazetek szkolnych i audycji radiowych, dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu wypracowanymi przez młodzież;
  - 5) organizowania działalności rozrywkowej, kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

## § 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

#### § 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw edukacji dotyczących organizacji roku szkolnego.

#### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw edukacji.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W Branżowej Szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ACE. Dyrektor opracowuje arkusz po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu przepisów o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu przepisów o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych, wydawana jest w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły jednak nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku. Zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz Dyrektor przekazuje w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, powinien zatwierdzić arkusz w terminie do 29 maja danego roku.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września:
  - 1) opinie zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, są wydawane w terminie czterech dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia ich otrzymania.
4. W wypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji po 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji ACE Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci ACE, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

7. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, uczniów w Branżowej Szkole, prowadzone są na terenie szkoły a także u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
8. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
9. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program własny.
10. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych.
11. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
12. Realizacja zajęć pozalekcyjnych jest dokumentowana w sposób określony zarządzeniem Dyrektora.
13. Szkoła umożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.

## § 15

1. W ACE plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

## § 16

1. W ACE organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z przewlekłej choroby;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z za granicy, zmiana szkoły).
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu Wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
4. Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
5. Do zadań wychowawcy w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności należy:
- 1) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami,
  - 2) poinformowanie innych nauczycieli o konieczności udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy – koordynowanie działań z tym związanych,
  - 3) planowanie form udzielania pomocy uczniowi we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami,
  - 4) dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowanie wraz z zespołem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zakresu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 5) uwzględnianie wniosków z poprzednich działań podjętych wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
7. W przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia, będzie występował do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek Dyrektora.
9. Zasady funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w odrębnym regulaminie.
10. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

#### § 17

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
  - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów;
  - b) zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów;
  - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów;
  - d) na wycieczce rowerowej opiekę jednego opiekuna dla grupy 10 uczniów..

2. Zasady organizowania wycieczek ustala Dyrektor odrębnym regulaminem.

#### § 18

1. Do zadań Powiatowego Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliograficznej, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 3) udzielanie innym bibliotekom pomocy instrukcyjno - metodycznej i szkoleniowej;
- 4) prowadzenie wśród uczniów i słuchaczy edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Ośrodek pracuje zgodnie ze swoim regulaminem.

3. Pracami Powiatowego Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej kieruje koordynator zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

4. W ramach Powiatowego Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej działa biblioteka szkolna.

#### § 19

1. W szkole działa Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku

kształcenia. System określa rolę, zadania oraz metody i formy pracy szkolnego doradcy zawodowego i pozostałych nauczycieli.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowania własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

4. Szkolny doradca zawodowy kieruje całością działań z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego w szkole oraz koordynuje pracę pozostałych nauczycieli w tym zakresie, organizuje i udziela pomocy uczniom w zakresie poznawania różnych zawodów, własnych predyspozycji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, słabych i mocnych stron własnej osobowości, przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru zawodu i szkoły oraz ścieżek dalszego kształcenia i rynku pracy.

5. Program Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego obejmuje współpracę z nauczycielami i rodzicami. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego funkcjonuje na podstawie oddzielnego programu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną

## § 20

1. Uczniom udzielana jest pomoc i wsparcie materialne w formie stypendium w ramach realizacji rządowego programu „Wyprawka szkolna” - dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym według regulaminu ustalonego przez Radę Powiatu:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) za osiągnięcia sportowe.

## § 21

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów. Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych, profilaktycznych w szkole oraz znajomości systemu oceniania i promowania;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 5) planowych, systematycznych spotkań rodziców z wychowawcą dziecka (zgodnie z planem pracy szkoły);
- 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji);
- 7) zachęceniu rodziców do włączenia się w organizację życia szkolnego (udziału w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.);
- 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, zachowania tajemnicy itp.;
- 9) współdziałania w organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 10) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, ja i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji indywidualnych.

#### § 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### § 23

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Zasady funkcjonowania e-dziennika zawarte są w odrębnym regulaminie.



## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ACE

#### § 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze i obsługi zgodnie z wykazem stanowisk zawartych w Rozporządzeniu MPiPS
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) kierownik gospodarczy;
  - 4) specjalista do spraw BHP;
  - 5) administrator bezpieczeństwa informacji.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### § 25

1. W ACE tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności oraz wykonuje czynności w zakresie zleconym przez Dyrektora.
3. W ACE mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów za zgodą organu prowadzącego.
4. Zakres obowiązków, zadań i odpowiedzialności Dyrektor odrębnym dokumentem.

#### § 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
  - 3) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) troska o poprawność językową uczniów;
  - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

- 9) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wspieranie zainteresowań i rozwoju osobowego ucznia;
- 13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 14) wybór programów nauczania;
- 15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) udział w organizacji pomocy z zakresu doradztwa zawodowego;
- 17) kształtowanie sylwetki absolwenta.

#### § 27

1. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe w ramach działalności koordynatorów.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Przewodniczący zespołów oraz koordynatorzy powołani do pracy w ramach swoich zadań zobowiązani są do zdawania semestralnych i rocznych sprawozdań na plenarnej Radzie Pedagogicznej.

#### § 28

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
  - 11) planować i koordynować działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 12) uwzględniać wnioski z poprzednich działań podjęte wobec ucznia w obszarze pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e-dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 29

### 1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

### 2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczyciel, wychowawców udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

#### § 30

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) systematycznego zaznajamiania się z nowościami wydawniczymi oraz przygotowywania i eksponowania informacji o nich;
- 9) prowadzenia ewidencji zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych i systemie komputerowym;
- 10) prowadzenia na bieżąco katalogu rzeczowego, alfabetycznego i komputerowej bazy danych.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę w szczególności z:

- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

#### § 31

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z Programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o program, który określa jego sposób funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.

4. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
- 2) w społeczności środowiska lokalnego;
- 3) ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 4) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 5) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników ACE;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
  7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest pedagog szkolny lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 32

1. Uczeń w ACE ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (ubiór o uroczystym charakterze);
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej ustalonej z wychowawcą oddziału (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

#### § 33

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, sporcie;
- 4) 100 % frekwencję;
- 5) za pracę użyteczną na rzecz szkoły lub środowiska.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;

- 2) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika;
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 4) statuetka szkoły;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) dyplomy;
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców na zakończenie roku szkolnego.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Statuetkę szkoły otrzymuje uczeń, który kończąc szkołę jest laureatem olimpiady przedmiotowej, zawodowej lub interdyscyplinarnej stopnia centralnego z wykazu MEN lub który uzyskał tytuł finalisty. Statuetka szkoły przyznawana jest także za inne wybitne osiągnięcia ucznia, za pozytywną opinią Rady Pedagogicznej.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
7. Fundatorami nagród są: Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Zakłady Praktycznej Nauki Zawodu.
8. Informacja o udzielonej nagrodzie jest podawana do powszechnej wiadomości społeczności ACE.

#### § 34

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela;
  - 2) nagana wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
  - 3) nagana Dyrektora z wpisem do arkusza ocen;
  - 4) skreśleniem z listy uczniów danej klasy. Przeniesienie do klasy równoległej o podobnym lub zbieżnym profilu kształcenia;
  - 5) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor może zawiesić ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia (niepełnoletniego).
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
  - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
  - 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku
7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.



## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 35

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielenia uczniowi pomocy w nauce przez przekaz informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 37

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora w godzinach jego pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.  
Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Obecność rodziców na zebraniach w terminach przewidzianych Statutem Szkoły jest obowiązkowa.

5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym danej klasy.

6. Zebrania z rodzicami organizowane są:

- a) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną oraz po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym dokonywana jest śródroczna klasyfikacja uczniów
- b) doraźnie, w razie potrzeby, na wniosek wychowawcy, pedagoga, nauczycieli, za wiedzą i zgodą Dyrektora.

7. Odbycie ww. zebrań jest traktowane przez szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

8. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

9. Rodzice mają możliwość zapoznania się z PZO podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami lub w gabinecie wicedyrektora szkoły podczas godzin jego pracy.

## § 38

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, nieklasyfikowana”.

## § 39

1. Uczeń lub jego rodzice mający zastrzeżenia do trybu ustalenia proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych mogą wnieść pisemny wniosek do Dyrektora o ponowne jej ustalenie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna lub końcowa ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną a przypadku zachowania ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ponownie ustalona ocena nie może być niższa od uprzednio ustalonej.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. 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 powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### § 40

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły programowo niższej;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) zadanie domowe;
- 4) test;
- 5) sprawdzian;
- 6) kartkówka, praca samodzielna;
- 7) praca zespołowa;
- 8) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze);
- 9) ćwiczenia praktyczne;
- 10) pokaz, prace projektowe;
- 11) wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 12) wytwory pracy własnej ucznia;
- 13) test sprawności fizycznej;
- 14) aktywność na
- 15) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy;
- 16) obserwacja ucznia na zajęciach;
- 17) rozmowa z uczniem;

Uczniowie klas programowo najwyższych przystępują do próbnego egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Sprawdzian zapowiedziane są, co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni oddać poprawiony sprawdzian, kartkówkę, bądź test. Najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.

3. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości oraz poziomem przyrostu jego osiągnięć edukacyjnych.

4. Częstotliwość sprawdzania: danego dnia może się odbyć jeden sprawdzian (nauczyciel powinien dokonać wpisu w e-dzienniku w dniu zapowiedzi). W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 sprawdziany.

5. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie i formie ustalonej z nauczycielem i określonej w PZO.

6. Ocena niedostateczna ze sprawdzianu jest wskazówką dla ucznia, że nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności z danego zakresu treści podstawy programowej. Nauczyciel może wymagać od ucznia powtórnego przystąpienia do sprawdzianu.

7. Prawo przystąpienia do sprawdzianu w innym terminie niż wyznaczony ma uczeń, który usprawiedliwił nieobecność na lekcji, w czasie której odbył się sprawdzian. W innym przypadku zastosowanie mają zapisy PZO poszczególnych przedmiotów.

8. Ocenie podlega również systematyczność uczęszczania na lekcje, szczególnie przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, aktywne w niej uczestniczenie, przygotowanie do lekcji, posiadanie stosownych pomocy naukowych (przede wszystkim – podręcznika). Odpowiedzialny i rzetelny stosunek do przedmiotu ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną.
9. Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz z zajęć wyrównawczych.
10. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
11. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje przez okres roku.
12. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusz ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
13. Wychowawca klasy prowadzi własną dokumentację pedagogiczną dotyczącą uczniów.

#### § 41

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

#### § 42

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu grudniu).
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się przez wskazywanie co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

6. Ocena śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych. Dopuszcza się sprawdzanie postępów w nauce ucznia drogą elektroniczną. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 2 ocen cząstkowych.

7. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

Posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji, bierze udział w konkursach.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

Opanował materiał w stopniu zadawalającym; samodzielnie rozwiązuje problemy typowe; trudniejsze zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; jest aktywny w czasie lekcji.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

Opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu; posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

8. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny okres ochronny (uczeń otrzymuje tylko oceny pozytywne).

## § 43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) respektowanie zasad współżycia społecznego oraz przyjętych norm etycznych;

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) aktywną działalność promującą szkołę.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 44

##### 1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

Jest wzorem dla innych uczniów pod względem kultury osobistej, stosunku do nauki i innych obowiązków szkolnych, frekwencji, punktualności. Przestrzega postanowień zawartych w Statucie ACE. Prezentuje wysoką kulturę osobistą. Angażuje się do prac na rzecz szkoły, klasy, środowiska i nie uchyla się od reprezentowania szkoły w imprezach pozaszkolnych.

##### 2 Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

Wyróżnia się chęcią i inicjatywą w organizowaniu życia klasy i szkoły, przejawia poważny stosunek do poszczególnych przedmiotów (nie lekceważy żadnego z nich), skrupulatnie przestrzega praw i obowiązków ucznia, swoje obowiązki wykonuje bardzo sumiennie, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

##### 3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

Nie uchyla się od powierzonych mu obowiązków, punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne, przestrzega praw i obowiązków ucznia, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

Opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się do szkoły z przyczyn nieuzasadnionych.

##### 4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

Przestrzega podstawowe prawa i obowiązki ucznia, uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, ale nie wykorzystuje w pełni swoich umiejętności i wiedzy, reprezentuje mało aktywną postawę wobec nauki i innych obowiązków szkolnych, nie stosuje w sposób świadomy i celowy przemocy i agresji wobec innych. Opuścił nie więcej niż 25 godzin bez usprawiedliwienia.

##### 5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie postanowienia zawarte w statucie szkoły, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, nie przestrzega zasad kultury współżycia zbiorowego w słowach i czynach, lekceważy pracowników szkoły i rówieśników,

przejawia zachowania godzące w zdrowie własne i innych, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy. Opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

Narusza zasadę nietykalności osobistej innych osób, wchodzi w konflikt z prawem, nie podejmuje prób poprawy swego zachowania, mimo uwag i sugestii nauczycieli.

7. Limit godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych nie stanowi głównego kryterium przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z zachowania.

8. Nieobecności w szkole są usprawiedliwiane w ciągu 2 tygodni przez rodziców w formie ustalonej przez wychowawcę klasy, uczniowie powyżej 18 roku życia nieobecności mogą usprawiedliwiać samodzielnie. Wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców.

9. Postępowanie w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia:

- 1) W przypadku pojawienia się godzin nieusprawiedliwionych wychowawca: rozmawia z uczniem, ustala powód absencji. W przypadku dalszego bezzasadnego opuszczania lekcji rodzice zostają wezwani do szkoły celem podjęcia wspólnych działań, zobowiązani zostają do systematycznej kontroli obecności dziecka w szkole (rodzice podpisują w dokumentacji wychowawcy fakt, że zostali poinformowani o nieobecnościach dziecka i konsekwencjach nieobecności).
- 2) W przypadku braku kontaktu rodzica z wychowawcą, przy jednoczesnym dalszym opuszczaniu przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia, wychowawca podejmuje współpracę z pedagogiem szkolnym, który przeprowadza działania dyscyplinujące ucznia w obecności wychowawcy (odnotowuje ten fakt w e-dzienniku).
- 3) Uczeń, który mimo podjętych działań nadal wagaruje ponosi konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 4) W przypadku ciągłej nieobecności ucznia w szkole i braku informacji o jej przyczynie, wychowawca wysyła listem poleconym informację o nieuczęszczaniu ucznia do szkoły (fakt ten odnotowuje w e-dzienniku).
- 5) W przypadku braku kontaktu rodzica ze szkołą bądź braku poprawy frekwencji ucznia wychowawca informuje Dyrektora o niezrealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki (fakt ten odnotowuje w e-dzienniku).

10. Postępowanie w przypadku ucznia z wysoką frekwencją:

- 1) Na koniec każdego miesiąca wychowawca nagradza pochwałą na forum klasy uczniów ze 100 % frekwencją miesięczną i wpisuje pochwałę do dziennika. Informacja o uczniach z wysoką frekwencją przekazywana jest na zebraniach z rodzicami.
- 2) Rada Rodziców na koniec roku szkolnego funduje nagrody uczniom ze 100% frekwencją.
- 3) Na koniec roku szkolnego rodzice uczniów z wysoką frekwencją, nie niższą niż 96% otrzymują list gratulacyjny.

## § 45

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: konsultacje nauczycieli, zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z rodzicami, kontakt telefoniczny, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców lub konsultacje, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen);



- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca sierpnia bieżącego roku szkolnego.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów danego oddziału i nauczycieli.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### § 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% odbytych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu frekwencyjnego regulują PZO. Nie uwzględnia się nieobecności wynikających z reprezentowania szkoły.

#### § 47

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. 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 te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

#### § 48

1. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor.
2. Nabór do szkół odbywa się przez:
  - 1) składanie informacji o danych ucznia i wyborze szkoły drogą elektroniczną,
  - 2) złożenie w siedzibie ACE niżej wymienionych dokumentów:
    - a) podania;
    - b) kopii świadectwa ukończenia szkoły;
    - c) kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
    - d) w przypadku kandydatów do klasy pierwszej ACE, zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Ustala się harmonogram rekrutacji obowiązujący w szkołach wchodzących w skład ACE zgodnie z zarządzeniem Podlaskiego Kuratora Oświaty wydawanym w roku szkolnym poprzedzającym nabór na następny rok szkolny wskazującym termin:
  - 1) składania dokumentów do klas pierwszych;
  - 2) ogłoszenia list przyjętych do szkół;
  - 3) złożenia przez kandydatów umieszczonych na liście wstępnej oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, stanowiących potwierdzenie woli podjęcia nauki w wybranym typie szkoły.
4. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną do pracy w naborze kandydatów do szkół. Regulamin rekrutacji do klas pierwszych ustala odrębny dokument.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia przechodzącego z innej szkoły.
6. Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
    - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego;
    - c) ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil kształcenia, albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.

## Rozdział IX

### KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

#### § 49

1. Kształcenie zawodowe odbywa się w ACE, u pracodawców lub na turnusach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych.

- 1) Klasy Technikum Nr 1 realizują kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznym i praktycznym w ACE, natomiast praktyki zawodowe u pracodawców;
- 2) Klasy zawodowe kształcące się w zawodach monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie oraz elektryk realizują kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznym i praktycznym w ACE;
- 3) Klasy wielozawodowe Branżowej Szkoły 1 stopnia Nr 1 kształcenie zawodowe w zakresie praktycznym realizują u pracodawców, natomiast w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych realizują na turnusach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych organizowanych przez Ośrodki Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Augustowie lub innych miejscowościach.

2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania danego zawodu dla uczniów szkół: Technikum Nr 1 oraz Branżowej Szkoły 1 stopnia Nr 1.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęcia praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.

4. Do zadań Dyrektora należy organizacja i kontrola praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

5. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji praktycznej nauki zawodu znajdują się w Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu obowiązującym w ACE w Augustowie.

6. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych znajdują się w Regulaminie Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w ACE w Augustowie, organizacją którego kieruje koordynator kształcenia zawodowego.

7. W przypadku zawiadomienia Szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor wspomaga rodziców młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.

#### § 50

1. ACE posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji zawodowych.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć opiniowane przez specjalistę ds. BHP oraz zatwierdzone przez Dyrektora.

4. Szkolne pracownie do zajęć praktycznych posiadają właściwie wyposażone stanowiska uczniowskie zapewniające realizację programu nauczania.

## Rozdział X

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 51

1. Augustowskie Centrum Edukacyjne używa pieczęć urzędową. Szkoły wchodzące w skład ACE używają własnych pieczęci urzędowych.
2. ACE posiada logo. Logo używane jest na pismach urzędowych, pismach okolicznościowych, listach gratulacyjnych.
3. Technikum Nr 1 im. 2 Korpusu Polskiego w Augustowskim Centrum Edukacyjnym posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce. Ustala się Dzień Patrona w miesiącu maju.
4. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych i święto szkoły (wrzesień/maj);
  - 3) uroczystości rocznicowe związane z historią Polski oraz środowiskiem lokalnym;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Teren szkoły dekorowany jest flagami państwowymi z okazji następujących świąt i uroczystości:
  - 1) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) Święto Patrona szkoły;
  - 3) Święta Państwowe.
6. W dniach żałoby flagę, przewiązaną kirem opuszcza się do połowy masztu.
7. ACE prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
8. ACE jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 52

1. W ACE funkcjonuje system monitoringu wizyjnego. System stanowi element zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom przebywającym na terenie szkoły. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystywane są w celu eliminowania przejawów zachowań niezgodnych z prawem i regulaminami szkolnymi oraz w celu wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych bądź niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
2. O udostępnianiu zapisów z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje każdorazowo Dyrektor lub upoważniony przez niego inny pracownik

#### § 53

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie bip.pl.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.