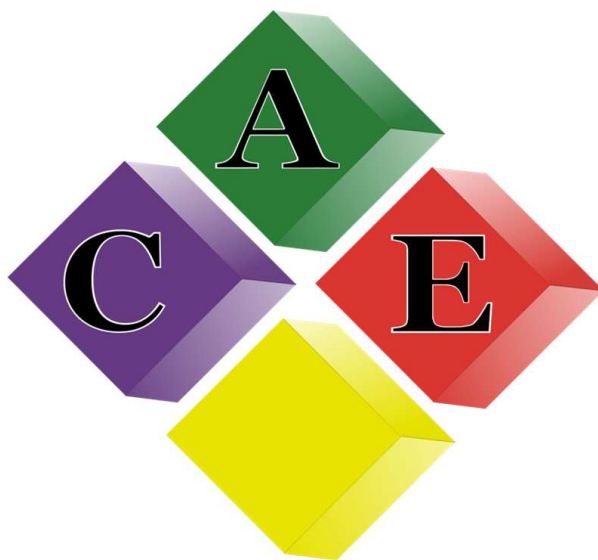


Statut

Augustowskiego Centrum Edukacyjnego w Augustowie



Zatwierdzony w dniu 28 listopada 2019 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJA O AUGUSTOWSKIM CENTRUM EDUKACYJNYM	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO.....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO	7
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO	11
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ACE	19
ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	24
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ...	28
ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ 9 KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.....	38
ROZDZIAŁ 10 PRZEPISY KOŃCOWE.....	39

ROZDZIAŁ 1

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 I stopnia nr 1;
- 3) Szkoła Policealna nr 1 w Augustowie;
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 5) Powiatowy Ośrodek Informacji Naukowej i Zawodowej.

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

- 1) technik budownictwa;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) technik hotelarstwa;
- 4) technik handlowiec;
- 5) technik informatyk;
- 6) technik architektury krajobrazu;
- 7) technik mechatronik.

3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 kształci w różnorodnych zawodach młodzież, odbywającą praktyki zawodowe w zakładach pracy, po zawarciu umowy o naukę zawodu z pracodawcami lub na terenie szkoły.

6. 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.

7. 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.

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

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 jest Starostwo Powiatowe w Augustowie, ul. 3 Maja 29, 16-300 Augustów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.

ROZDZIAŁ 2

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. Szkoła, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki respektując chrześcijański system wartości, realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

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.

4. ACE realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposaża 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) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtuje 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) umożliwia w klasach Technikum zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych, natomiast w Branżowej Szkole umożliwia ukończenie szkoły i uzyskanie kwalifikacji zawodowych;
- 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 poprzez 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 zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.

5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są na stronie internetowej ACE.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.

8. Sprzeciw o którym mowa w ust.6 wyraża rodzic/pełnoletni uczeń pismem skierowanym do dyrektora szkoły.

9. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
10. Zgoda rodzica, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
11. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. W szkole dostępne są apteczki w gabinecie pielęgniarki szkolnej, w pokoju nauczycielskim i wychowania fizycznego oraz pracowni zajęć praktycznych.
14. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne znajdują się u pielęgniarki szkolnej.
15. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
16. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

ROZDZIAŁ 3

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 w drodze decyzji w przypadkach określonych w Statucie - nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, którego na wniosek dyrektora, kurator oświaty może przenieść do innej szkoły.
 - 22) Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
 - 23) współpraca z pielęgniarką, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
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. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:

1) Radzie pedagogicznej:

- pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej;

- ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów rady pedagogicznej.

2) Rodzicom uczniów – za pośrednictwem wychowawców klas poprzez:

- zebrania klasowe, konsultacje – udokumentowane w e-dzienniku lekcyjnym,

- kontakty indywidualne – udokumentowane w e-dzienniku lekcyjnym.

3) Uczniom – za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów samorządu uczniowskiego poprzez:

- ogłoszenia ustne na lekcjach wychowawczych;

- ogłoszenia ustne na zebraniach samorządu uczniowskiego;

- kontakty indywidualne – udokumentowane w e-dzienniku lekcyjnym.

4. Rodzice uczniów przekazują swoje uwagi i wnioski wychowawcy oddziału lub w razie konieczności za jego pośrednictwem dyrektorowi szkoły w godzinach przyjęć.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem ACE w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa Prawo Oświatowe art. 70,71.

2. Rada Pedagogiczna oprócz zadań ustawowych:

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.

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

4. 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.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, której kompetencje i zakres obowiązków zawarte są w odrębnym regulaminie.

§ 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:

- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) Prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) uczestnictwa i opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności uczniowskiej;

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

4. Przewodniczący samorządu może być zapraszany na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków uczniów dotyczących organizacji i pracy szkoły.

5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się uczniów, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

6. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 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. Każdy organ ACE planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane w terminie ustalonym przez Dyrektora. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy ACE.

Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Organy ACE mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.

Dyrektor ACE zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

5. Sposób rozwiązywania sporów między organami ACE:

- 1) W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
- 2) Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
- 3) Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
- 4) Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY AUGUSTOWSKIEGO CENTRUM EDUKACYJNEGO

§ 12.

1. 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 w szkołach dla młodzieży złożony z uczniów uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania wpisanych do e-dziennika lekcyjnego.

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 organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny opracowywany jest raz w roku zgodnie z obowiązującymi przepisami do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 4-let. Technikum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty.
5. Dyrektor 5-let. Technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
6. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
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 szkole oraz na kursach zawodowych 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 Szkoły 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 4-let. technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum 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 uczniów oddziałów 4-let. technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-let. technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-let. technikum. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 16.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Zespół nauczycieli danego oddziału pod kierunkiem wychowawcy 2 razy do roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

11. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog lub psycholog szkolny, który organizuje współpracę z wychowawcami oddziałów.

13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

14. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

15. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

16. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

17. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności. Tryb ustalania oferty tych zajęć odbywa się poprzez:

1) wstępną analizę osiągnięć uczniów:

- analiza dokumentów dostarczonych do szkoły przez uczniów klas pierwszych;
- przeprowadzenie diagnoz w zakresie zainteresowań i uzdolnień;
- przeprowadzenie diagnoz kierunkowych.

2) bieżącą analizę osiągnięć uczniów;

3) analiza końcowych wyników nauczania;

4) analiza wyników konkursów, olimpiad, zawodów;

5) analiza zaangażowania uczniów w zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.

18. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

19. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

20. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 17.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania
 - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Zespół o którym mowa w ust. 3 przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
6. Szkoła realizuje działania przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog/ psycholog szkolny.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 18.

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

- 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.

5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.

6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest wicedyrektor i pedagog szkolny.

8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

§ 19.

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:

4. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów (karta wycieczki) na podstawie art.47 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe.

5. Złożenie dokumentów do dyrektora szkoły powinno mieć miejsce nie później niż dzień przed terminem wyjazdu.

6. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, określa Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 20.

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 edukacji czytelniczej i medialnej.

2. Ośrodek pracuje zgodnie ze swoim regulaminem.

3. Pracami Powiatowego Ośrodka Informacji Naukowej i Zawodowej kieruje nauczyciel bibliotekarz.

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

5. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

6. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

7. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły.

8. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

9. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

10. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia bibliotece szkolnej odpowiednio wyposażone pomieszczenia, warunkujące jej prawidłową pracę oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego;
- 3) zapewnia wydatki na potrzeby biblioteki z budżetu Szkoły i Rady Rodziców, informując o przyznanej wysokości kwoty na początku roku budżetowego;
- 4) zarządza inwentaryzację oraz skontrum księgozbioru biblioteki;
- 5) odpowiada za protokolarne przekazanie księgozbioru w przypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza;
- 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

§ 21.

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny 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 Wewnętrzny szkolnego 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. Wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego funkcjonuje na podstawie oddzielnego programu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną

§ 22.

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 i Radę Rodziców:

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

§ 23.

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

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

§ 24.

1. Szkoła współpracuje z pracodawcami rynku lokalnego i może podpisywać umowy dotyczące współpracy kształcenia zawodowego w formie patronatu.
2. 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.
3. 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.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 25.

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny z użyciem oprogramowania firmy VULCAN, z wyłączeniem dziennika zajęć pedagoga szkolnego, dziennika zajęć psychologa szkolnego, dziennika biblioteki szkolnej, dzienników zajęć rewalidacyjnych, dziennika zajęć z doradztwa zawodowego. oraz dzienników zajęć dodatkowych. Na wniosek nauczyciela dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę formy prowadzenia dziennika.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 26.

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 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
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.

§ 27.

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

§ 28.

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) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 3) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 4) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych i systematyczne prowadzenie dokumentacji;
 - 5) stosowanie zasad oceniania zgodnie ze Statutem;
 - 6) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 7) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) współpraca w zapobieganiu i walce z uzależnieniami;
 - 9) udział w organizacji pomocy z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 10) kształtowanie sylwetki absolwenta.
 - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy, która polega na indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
 - 13) włączanie się do zintegrowanych działań nauczycieli wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym w celu poprawy ich funkcjonowania w środowisku szkolnym;
 - 14) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się, udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, oraz w doborze form i metod pracy.

§ 29.

1. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe w ramach działalności koordynatorów.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje lider powołany przez Dyrektora.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

- 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania zgodnych z zapisami w Statucie szkoły;
 - 3) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Przewodniczący zespołów, liderzy oraz koordynatorzy powołani do pracy w ramach swoich zadań zobowiązani są do zdawania semestralnych i rocznych sprawozdań na plenarnej Radzie Pedagogicznej.
5. Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 30.

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów objętych wychowawstwem, w ramach zintegrowanych działań nauczycieli.
 - 5) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu wychowanków w środowisku szkolnym i środowisku rodzinnym;
 - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 7) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności.
 - 9) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 10) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
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.

§ 31.

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 zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

3. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw Wewnętrzny szkolny systemu doradztwa zawodowego w szkole. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego. Jest nim doradca zawodowy.

§ 32.

6. 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) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 33.

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.
7. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest pedagog szkolny lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
9. Działania z zakresu wolontariatu mogą być realizowane przez Samorząd Uczniowski.

§ 34.

1. W szkole mogą działać uczniowskie kluby sportowe, w których uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania sportowe.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 35.

1. Bezwzględnym prawem ucznia jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

2. Uczeń ponadto ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce. Pomoc taką ma obowiązek zorganizować wychowawca klasy na prośbę ucznia, samorządu klasowego lub rodziców;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych;
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
- 11) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnie z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora;
- 13) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami (stypendia, pomoc doraźna);
- 14) przynależności do wybranej przez siebie organizacji i kół zainteresowań istniejących w szkole;
- 15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole;
- 16) reprezentowania szkoły w olimpiadach, turniejach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

17) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów;
- 3) niezakłócania toku pracy na lekcji, niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia.
- 4) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od ustania nieobecności, przez rodziców w formie pisemnej, uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać nieobecność samodzielnie w formie oświadczenia;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich;
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy;
- 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- 9) przestrzegania ciszy na korytarzach podczas trwania lekcji;
- 10) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów – uczeń nie może używać tytoniu (e-papierosów), alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających zmieniających świadomość;
- 12) dbania o ubiór i własny wizerunek; obowiązuje ubiór czysty i estetyczny, zakrywający ramiona i dekolt.
- 13) w dniach uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
- 14) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 15) umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku przed wejściem na lekcję. Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony/skradziony telefon na terenie szkoły i w jej obrębie.

5. Uczniowie klas pierwszych oraz uczniowie przeniesieni do ACE zapoznają się ze Statutem, a w szczególności z prawami i obowiązkami uczniów.

§ 36.

10. Uczeń szkoły może być nagrodzony w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, sporcie;
- 4) 100 % frekwencję;
- 5) dzielność i odwagę w niesieniu pomocy innym.

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 3 dni od jej przyznania. 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, Patroni kierunków kształcenia.

8. Informacja o udzielonej nagrodzie jest podawana do powszechnej wiadomości społeczności ACE.

§ 37.

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 (niepełnoletniego).

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela;
- 2) uwaga nauczyciela z wpisem do e-dziennika;
- 3) nagana wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
- 4) nagana Dyrektora z dołączeniem do arkusza ocen;
- 5) przeniesienie do klasy równoległej o podobnym lub zbieżnym profilu kształcenia;
- 6) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

7) skreślenie z listy uczniów szkoły.

3. Dyrektor może zawiesić ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz.

4. Od wymierzonej kary ust. 2 p. 1 - 4 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 szkoły. Decyzja Dyrektora jest decyzją ostateczną.

Szczegółowe zasady odwołania od kary ust. 2 p. 6 - 8 zawarte są w *Procedurze postępowania w sytuacjach kryzysowych w Augustowskim Centrum Edukacyjnym*.

5. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się ucznia pełnoletniego i rodziców ucznia (niepełnoletniego).

6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie w kolejności do Dyrektora a następnie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły.

7. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może mieć miejsce w przypadku:

- 1) nie podjęcia nauki przez okres powyżej 21 dni bez usprawiedliwienia;
- 2) rozwiązania umowy z pracodawcą w przypadku uczniów pracowników młodocianych;
- 3) dystrybucji narkotyków, środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
- 4) używania alkoholu i / lub środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i poza nią;
- 5) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły, w tym nagrywania i upowszechniania filmów;
- 6) prawomocnego wyroku sądu (w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar);
- 7) stwarzania sytuacji niebezpiecznych - zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkoły (np. agresja, bójka);
- 8) kradzieży i /lub wyłudzenia pieniędzy;
- 9) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych oraz porzucenia szkoły;
- 10) czynów nieobyczajnych (np. o podłożu seksualnym, pornograficznym);
- 11) zniesławienia Szkoły i pracowników Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego (np. fałszywy alarm, zagrożenia);
- 13) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego (Kodeks karny);
- 14) innych poważnych naruszeń Statutu.

8. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według przyjętych Procedur.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO

§ 38.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania określa szczegółowo Ustawa o systemie Oświaty art.44a i następane.

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.

§ 39.

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 oceny z 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.

§ 40.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. 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 informują uczniów 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;

3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

4. 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.

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

- 1) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną oraz po posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym dokonywana jest śródroczna klasyfikacja uczniów;
- 2) 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.

- 1) Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków informowania o PZO. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
- 2) Rodzice mają możliwość zapoznania się z PZO podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami lub w gabinecie wicedyrektora szkoły podczas godzin jego pracy.

§ 41.

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 – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z 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, uzasadnione przez nauczyciela.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się uczniom i ich rodzicom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).

5. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 42.

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 z 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 (egzamin sprawdzający) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3) Sprawdzenie a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z 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.

§ 43.

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, test z wykorzystaniem technologii informatycznych;
- 5) sprawdzian;
- 6) kartkówka, praca samodzielna;
- 7) praca zespołowa;
- 8) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze);
- 9) ćwiczenia praktyczne;
- 10) pokaz, prezentacje, prace projektowe;
- 11) wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 12) wytwory pracy własnej ucznia;
- 13) test sprawności fizycznej;
- 14) aktywność na lekcji;
- 15) zeszyt przedmiotowy ucznia, narzędzia i przybory pracy;
- 16) praca ucznia na zajęciach – ocena bieżąca;
- 17) rozmowa z uczniem.

Uczniowie klas programowo najwyższych przystępują do próbnego egzaminu maturalnego, a uczniowie przystępujący do egzaminu z kwalifikacji w zawodzie do próbnego egzaminu zawodowego.

2. Sprawdziany zapowiedziane są, co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania i są potwierdzone wpisem do e-dziennika. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziana. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni oddać ocenione prace pisemne (sprawdzian, kartkówkę, itp.). 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 sprawdzianów:

w ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian (nauczyciel powinien dokonać wpisu w e-dzienniku w dniu zapowiedzi). W tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie 3 sprawdziany (przy uwzględnieniu podziału na grupy).

5. Każdy uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie nie później niż 2 tygodnie od oddania sprawdzianu (w jednym w terminie wyznaczonym przez nauczyciela). Uczeń może poprawiać dany sprawdzian tylko raz.

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. Na lekcjach uczeń powinien posiadać stosowne pomoce naukowe (przede wszystkim – podręcznik, ćwiczenia, zeszyt przedmiotowy).

Odpowiedzialny i rzetelny stosunek do przedmiotu ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną.

8. Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz z zajęć wyrównawczych.

9. Szczegółowe zasady poprawiania ocen ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

10. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny i arkusz ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

§ 44.

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 informatycznych 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”.

6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego decyzją dyrektora, może być zwolniony do domu, jeżeli jest to jego pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna. Jeśli jest to jego środkowa lekcja ma obowiązek zgłosić się na zbiórkę i przebywać w miejscu wskazanym przez nauczyciela lub za zgodą nauczyciela w czytelní szkolnej. Nie zgłoszenie się ucznia na lekcję lub samowolne oddalenie się jest zapisywane jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

7. Rodzice lub pełnoletni uczeń mają obowiązek złożyć w formie pisemnej oświadczenie o wzięciu odpowiedzialności za nieobecność ucznia na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej wychowania fizycznego.

§ 45.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu (w przypadku ostatnich klas – w grudniu).

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w 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 mają 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. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z pisemnych sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych i innych opisanych powyżej. 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:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności 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.

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 dobrym umożliwiającym samodzielnie rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

Opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w 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).

§ 46.

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;
 - 9) działalność na rzecz środowiska lokalnego.
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 z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 47.

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. Opuścił nie więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się do szkoły z przyczyn nieuzasadnionych.

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.

Opuścił nie więcej niż 10 godzin bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się do szkoły z przyczyn nieuzasadnionych.

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 40 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 40 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 i frekwencji, 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 pisemnej, uczniowie powyżej 18 roku życia nieobecność mogą usprawiedliwiać samodzielnie w formie pisemnego oświadczenia.

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 (wychowawca dokonuje stosownego wpisu w e-dzienniku).

2) W przypadku braku kontaktu rodzica z wychowawcą, przy jednoczesnym dalszym opuszczaniu przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia, wychowawca podejmuje współpracę z pedagogiem/psychologiem 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 nie realizowaniu przez ucznia obowiązku nauki (fakt ten odnotowuje w e-dzienniku).

10. Postępowanie w przypadku ucznia z wysoką frekwencją:

1. Rada Rodziców na koniec roku szkolnego funduje nagrody uczniom ze 100% frekwencją.

§ 48.

1. O osiągnięciach ucznia rodzic powiadamiany jest 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 umieszcza w e-dzienniku.

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 Dyrektor lub 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.

§ 49.

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.

§ 50.

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 jednego albo dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania.

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 4-letnie technikum, 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 5-letnie technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponad to do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Uczeń, który nie kończy szkoły powtarza klasę.

10. 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 8

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 51.

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 podstawowej;
 - c) kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu kończącego szkołę podstawową;
 - d) klauzulę dotyczącą danych osobowych;
 - e) 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 szkoły podstawowej oraz oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu kończącego szkołę podstawową, 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. Egzamin klasyfikacyjny 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 9

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 52.

1. Kształcenie zawodowe odbywa się w ACE i u pracodawców.

- 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 I stopnia nr 1 kształcenie zawodowe w zakresie praktycznym realizują u pracodawców, natomiast w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych realizują na kursach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych organizowanych przez Ośrodki Kształcenia 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 I 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 oraz 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 kursów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych znajdują się w Regulaminie Ośrodka Kształcenia 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.

§ 53.

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 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 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54.

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) święto szkoły (wrzesień/maj);
 - 3) uroczystości rocznicowe związane z historią Polski oraz środowiskiem lokalnym;
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru określa ceremoniał (odrębny dokument).
6. 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.
7. W dniach żałoby flagę, przewiazaną kirem opuszcza się do połowy masztu.
8. ACE prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
9. ACE jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 55.

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

§ 56.

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 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 szkoły.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.