

Załącznik do Uchwały nr 56/2021/2022  
Rady Pedagogicznej CKZiU Nr 1 w Wadowicach  
z dnia 09.02.2022r.

CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1  
Technikum Nr 2  
im. ks. prof. Józefa Tischnera  
34-100 Wadowice, ul. Wojska Polskiego 13  
REGON: 356728450

# STATUT

**TECHNIKUM NR 2  
IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA**

**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
I USTAWICZNEGO NR 1**

**w Wadowicach, ul. Wojska Polskiego 13**

Tekst ujednoczony na dzień 09 lutego 2022r.

## Rozdział 1

### Nazwa i typ szkoły

#### § 1

1. Technikum Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach.  
Siedziba Technikum Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera mieści się w Wadowicach, ul. Wojska Polskiego 13, 34-100 Wadowice.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wadowicki w Wadowicach, ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej w brzmieniu:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1**

**Technikum Nr 2  
im. ks. prof. Józefa Tischnera  
34-100 Wadowice, ul. Wojska Polskiego 13  
REGON: 356728450**

5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach;
  - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera.
  - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### § 2

1. Proces kształcenia w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN o ramowych planach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Szkoła kształci w zawodzie: technik ekonomista, technik handlowiec, technik rachunkowości, technik hotelarstwa, technik organizacji reklamy, technik reklamy, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług

kelnerskich i przygotowuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego. Okres kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej trwa 4 lat, natomiast w szkole ponadpodstawowej 5 lat.

3. Szkoła może wprowadzić kształcenie w innych zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Celem szkoły jest:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie;
  - 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 6) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) kształtowanie postaw uczniów warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Umiejętności zdobywane w trakcie kształcenia ogólnego i zawodowego oraz zadania technikum określa podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz podstawa programowa kształcenia w zawodach dla technikum.

#### **§ 4**

1. W szkole organizuje się naukę religii lub etyki na podstawie deklaracji o udziale w zajęciach składanej przez rodziców, bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletniości. Deklaracja składana przez rodziców i uczniów nie musi być ponawiana w każdym roku szkolnym. Deklaracja raz złożona obowiązuje do czasu jej wycofania.
2. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

## § 5

W szkole mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia realizowane w ramach projektów, staże u pracodawców i inne zajęcia w zależności od zainteresowań uczniów oraz posiadanych środków.

## § 6

1. Ogólnymi celami i zadaniami kształcenia zawodowego w szkole są m. in.:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 3) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.
2. Kształcenie zawodowe w zawodach jest prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego obowiązującą od roku 2012 i klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego obowiązującą od roku 2019.
3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania danego zawodu.

## § 7

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

2. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 8**

1. Dyrektor Centrum jest także Dyrektorem Technikum Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera.
2. W szkole nie zostały wyodrębnione organy szkoły.

##### **§ 9**

Zadania, kompetencje i uprawnienia Dyrektora określa Statut Centrum.

##### **§ 10**

Zadania, kompetencje i uprawnienia kadry kierowniczej określa Statut Centrum.

##### **§ 11**

1. Nauczyciele szkoły wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum.
2. Organizację Rady Pedagogicznej, jej kompetencje i zadania określa Statut Centrum.

##### **§ 12**

1. Uczniowie szkoły wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego Centrum.
2. Organizację Samorządu Uczniowskiego, jego kompetencje i zadania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

##### **§ 13**

1. W szkole nie tworzy się odrębnej Rady Rodziców.
2. Przedstawiciele rad oddziałowych szkoły wchodzi w skład Rady Rodziców Centrum.
3. Organizację Rady Rodziców, jej kompetencje i zadania określa Statutu Centrum.

#### **§ 14**

Zasady współdziałania organów Centrum i sposoby rozstrzygania sporów między organami określa Statut Centrum.

### **Rozdział 4** **Organizacja szkoły**

#### **§ 15**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają obowiązujące przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w odpowiednich rozporządzeniach MEN.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem planów nauczania. Arkusz organizacyjny Centrum zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

#### **§ 17**

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami zapewnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w e-dzienniku.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynek i teren Centrum monitoringiem wizyjnym.

3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
4. Nauczyciele podejmują szereg działań wspierających uczniów, m.in.:
  - 1) udzielanie fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) zapewnienie uczniom opieki i bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych zgodnie z „Regulaminem wycieczek”;
  - 3) pomoc w uzyskaniu stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu warunków materialnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki;
  - 4) pomoc młodzieży klas pierwszych w adaptacji w nowym środowisku szkolnym;
  - 5) otaczanie szczególną troską uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na podstawie opinii, orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 6) kierowanie ucznia w przypadku niedyspozycji zdrowotnych do gabinetu pielęgniarki szkolnej, a w razie potrzeby wzywianie pogotowia ratunkowego i zawiadamianie rodziców lub zwalnianie ucznia do domu pod opieką rodziców/prawnych opiekunów;
  - 7) zapoznawanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie Centrum, w trakcie wycieczek, obozów, imprez szkolnych, zawodów sportowych oraz regulaminami pracowni przedmiotowych i czuwanie nad ich przestrzeganiem.
5. Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, zaś stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności uczniów.
6. W każdej sali lekcyjnej i na korytarzach w widocznym i łatwo dostępnym miejscu umieszczana jest instrukcja wskazująca drogę ewakuacji dla osób przebywających w określonym miejscu budynku Centrum. Z zasadami ewakuacji młodzież jest zapoznawana na pierwszych lekcjach wychowawczych w każdym roku szkolnym oraz na pierwszych lekcjach edukacji dla bezpieczeństwa

## § 18

1. Centrum zatrudnia pedagoga i psychologa szkolnego.
2. Zadania pedagoga i psychologa szkolnego określa Statut Centrum.

## § 19

1. Centrum organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami. Centrum zatrudnia pedagoga szkolnego, którego zadania określone są w Statucie Centrum.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Centrum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie i pedagodzy oraz doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy innego specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi);
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego.
6. W Centrum pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) wspomaganie procesu dydaktycznego;
  - 6) zajęć rewalidacyjnych;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;



- 9) zajęć dodatkowych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, spotkań zespołów nauczycieli uczących, warsztatów i szkoleń.
  8. Nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog i psycholog szkolny prowadzą działania mające na celu:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia w tym w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
    - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  9. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem wychowawcy oddziału. Wychowawca oddziału wraz z nauczycielami oraz specjalistami ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  11. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane:
    - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
    - 2) indywidualnie z uczniem.
  12. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  13. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
    - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
    - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
    - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
  14. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  15. Opinia, o której mowa w pkt. 14, zawiera dane oraz informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni

psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
16. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
17. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor Centrum ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 14, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
19. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## § 20

1. Na wniosek ucznia i jego rodziców Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki regulują odrębne przepisy.

## § 21

1. Dyrektor spośród pracowników Centrum wyznacza osoby wchodzące w skład zespołu koordynatorów do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań zespołu koordynatorów do spraw bezpieczeństwa należy między innymi:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) opracowanie procedur reagowania na sytuacje kryzysowe, w których uwzględnia się realne zagrożenia, jakie występują w Centrum, a także te, które mogą wystąpić na skutek pojawienia się w innych szkołach;

- 3) zbieranie i analizowanie informacji o występujących w Centrum i okolicach zagrożeniach i przekazywanie ich Dyrektorowi, nauczycielom i rodzicom;
  - 4) podejmowanie działań eliminujących występujące zagrożenia w okolicach Centrum poprzez zgłaszanie takich przypadków Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, władzom lokalnym, służbie zdrowia;
  - 5) koordynowanie działań nauczycieli, innych pracowników Centrum i uczniów w zdarzeniach kryzysowych Centrum;
  - 6) podejmowanie czynności w celu niedopuszczania do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu karalnego;
  - 7) opracowanie form i metod działalności informacyjnej – występowanie w roli rzecznika w kontakcie z mediami;
  - 8) opracowanie zasad i sposobu współpracy ze służbą zdrowia i Policją;
  - 9) dokumentowanie podejmowanych działań.
3. Zespół koordynatorów do spraw bezpieczeństwa obowiązany jest raz w roku na zebraniu Rady Pedagogicznej składać sprawozdanie i wnioski wynikające z realizacji swoich zadań.
  4. Zespół koordynatorów do spraw bezpieczeństwa na bieżąco informuje Dyrektora o wszystkich podejmowanych działaniach

## § 22

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Wadowicach obowiązuje „Polityka Ochrony Danych” określająca zasady przetwarzania danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum.
3. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor powołuje Inspektora Ochrony Danych.
5. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie udzielonej przez rodzica lub pełnoletniego ucznia pisemnej zgody w zakresie i celu w niej określonym.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, którym administrator danych powierzył przetwarzanie w drodze umowy.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługują rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo do żądania sprostowania danych osobowych;
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych;
  - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

## § 23

1. Centrum powierza szczególnej trosce wychowawców i pielęgniarce szkolnej uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, w celu umożliwienia realizacji obowiązku szkolnego.
2. W Centrum określone są przez Dyrektora zasady, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych według odrębnego harmonogramu.
3. Centrum umożliwia przebywanie młodzieży oczekującej na rozpoczęcie zajęć, jak i po ich zakończeniu poprzez udostępnienie hallu, który jest wyposażony w stoliki i krzesła.

## § 24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
  - 3) pracę rady rodziców;
  - 4) zaangażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 5) współpracę w rozwiązywaniu problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale Centrum;
  - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasadach oceniania;
  - 3) otrzymywania regularnych informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach dzieci na zebraniach z rodzicami, podczas indywidualnych kontaktów z kadrą kierowniczą i nauczycielami;
  - 4) konsultacji z pedagogiem i psychologiem;
  - 5) stałych kontaktów z nauczycielami i wychowawcami;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy Centrum;
  - 8) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a w szczególności o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej
3. Spotkania z rodzicami odbywają się przynajmniej 4 razy w roku szkolnym. W zależności od potrzeb spotkania mogą się odbywać w innych dodatkowych terminach.

## § 25

1. Uczniowi przysługuje prawo świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub organu prowadzącego.
2. Zasady udzielania świadczeń, o których mowa w ust. 1, regulują obowiązujące przepisy.

## § 26

1. Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej Centrum.
2. Organizację biblioteki, zasad korzystania z biblioteki oraz zadań bibliotekarza określa statut Centrum.

## Rozdział 5

### Kształcenie zawodowe

## § 27

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych Szkolnym planem nauczania i programem wybranym ze Szkolnego zestawu programów dopuszczonych do użytku w szkole.
2. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa. Zasady podziału oddziału na grupy regulują odrębne przepisy.
3. Czas trwania jednostki zajęć lekcyjnych wynosi 45 minut.
4. Zajęcia lekcyjne w warsztatach szkolnych-oraz pracowni gastronomicznej mogą odbywać się w bloku z zapewnieniem czasu na przerwę.
5. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Centrum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

## § 28

1. W zakresie kształcenia zawodowego Centrum współpracuje z:
  - 1) Powiatową i Wojewódzką Radą Zatrudnienia w zakresie wyboru zawodów, w których kształci technikum, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 2) przedsiębiorstwami handlowymi, usługowymi i produkcyjnymi.
2. Praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne dla Technikum przewidziane w programie nauczania organizowane są w poszczególnych zakładach pracy i na terenie Centrum. Za organizację praktyk, zawarcie umów, sporządzenie harmonogramu i kontrolę odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego przy współpracy z nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz wychowawcami.
3. Za zajęcia praktyczne w zakładach pracy dla uczniów będących pracownikami młodocianymi odpowiedzialny jest zakład zatrudniający w/w uczniów.
4. Spółdzielnia Uczniowska „Jedność” prowadzi działalność w formie sklepiku uczniowskiego i drobnej wytwórczości. Opiekę nad Spółdzielnią Uczniowską sprawują nauczyciele.
5. W ramach działalności Spółdzielni Uczniowskiej „Jedność” uczniowie uczą się: pracy w zespole, odpowiedzialności za powierzone mienie, ewidencji działalności. Wygospodarowane środki z działalności Spółdzielni są przeznaczone na zapomogi dla uczniów, nagrody książkowe, dofinansowanie do olimpiad i konkursów, itp.

## § 29

1. W pracowni gastronomicznej odbywają się wyłącznie zajęcia teoretyczno-praktyczne branży hotelarsko-turystyczno-gastronomicznej oraz spożywczej.
2. Na terenie pracowni gastronomicznej uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Zajęcia odbywają się w grupach nie większych niż 16-osobowych.
4. Szczegółowe zasady przebywania i korzystania z pracowni gastronomicznej w tym zasady bezpieczeństwa określa regulamin pracowni gastronomicznej.

## § 30

1. Na terenie pracowni wyposażonej w sprzęt komputerowy, multimedialną tablicę i zawodowej (m.in. ekonomicznej, reklamy) uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Szczegółowe zasady przebywania i korzystania z pracowni wyposażonej w sprzęt w tym zasady bezpieczeństwa określają regulaminy pracowni.

## § 31

1. Warsztaty Szkolne są integralną częścią Centrum i finansowane są w ramach budżetu Centrum. Podstawowym zadaniem warsztatów jest kształtowanie umiejętności praktycznych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości zdobytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
2. Warsztaty Szkolne są bazą szkoleniową dla uczniów technikum w zawodzie: kelner, technik usług kelnerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności, technik hotelarstwa.
3. Programy nauczania zajęć praktycznych realizowane są w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów i usług dla młodzieży i pracowników Centrum.
4. Działalność produkcyjna podporządkowana jest i służy podstawowemu celowi – nauczaniu zawodu.
5. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą i produkcyjną.
6. Pracą Warsztatów kieruje Kierownik Warsztatów Szkolnych, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Centrum.
7. W zakresie organizacji nauki zawodu Kierownik Warsztatów Szkolnych współpracuje z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego oraz Zespołem Nauczycieli Przedmiotów Gastronomicznych.
8. Kierownika Warsztatów Szkolnych powołuje i odwołuje Dyrektor.
9. Obsługa administracyjno-finansowa Warsztatów Szkolnych prowadzona jest przez pracowników Centrum.
10. Umowy związane z działalnością Warsztatów zawiera Dyrektor.
11. Dokumentację i rozliczenia dotyczące produkcji prowadzi Kierownik Warsztatów.
12. Wpływy ze sprzedaży usług (sprzedaż obiadów, śniadań, wypieków, wyrobów garmazeryjnych, napoi zimnych i gorących) są dochodami budżetowymi, odprowadzanymi do organu prowadzącego.
13. W Warsztatach Szkolnych organizuje się zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły.
14. Zajęcia praktyczne w Warsztatach Szkolnych są nieodpłatne.
15. Liczba godzin zajęć praktycznych realizowana jest według programu nauczania szkoły.

## § 32

1. Niektóre zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 33

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

### § 34

1. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i centrów kształcenia ustawicznego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie zawartej umowy.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy, w pracowniach na terenie szkoły, w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Za organizację i przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz Kierownik Warsztatów Szkolnych.
5. Zasady organizacji zajęć praktycznych określają odrębne przepisy i regulaminy (m.in. Regulamin warsztatów szkolnych).
6. Centrum organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

### § 35

1. W Centrum mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze oraz inne imprezy, których zasady organizacji określa Regulamin wycieczek.
2. W szkole organizowane mogą być w godzinach zajęć edukacyjnych inne wyjścia m.in. do kina, teatrów, muzeów, na wystawy, targi, sympozja, prelekcje, lokalne akcje i zawody sportowe.
3. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem lub Wicedyrektorem. Wyjście odnotowuje się w e-dzienniku w „Rejestrze wyjść grupowych”.



## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 36**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi są określone w zakresach czynności.

#### **§ 37**

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli określa Statut Centrum.

#### **§ 38**

Zakres praw nauczycieli określa Statut Centrum.

#### **§ 39**

Nauczyciele Technikum Nr 2 w ramach funkcjonowania Rady Pedagogicznej tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe określone w Statucie Centrum.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 40**

Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zawarte są ustawie o systemie oświaty oraz w Statucie Centrum.

## Rozdział 8

### Uczniowie szkoły

#### § 41

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) pobierania w szkole dogłębnej i rzetelnej wiedzy;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz planem jego realizacji;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) życzliwego traktowania w procesie kształcenia;
- 6) wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem myśli i przekonań innych osób;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalistycznej na miarę możliwości Centrum;
- 8) korzystania z sal lekcyjnych, sali gimnastycznej boisk szkolnych i siłowni, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych, na obowiązujących przyjętych zasadach;
- 9) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu i nauki w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 10) poszanowania godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 11) kształtowania życia Centrum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich i młodzieżowych działających na terenie Centrum;
- 12) zgłaszania poprzez Samorząd Uczniowski wszelkich uwag i wniosków, co do działania Szkoły, Centrum oraz jego organów, przypadków naruszania praw ucznia, postulatów dotyczących spraw uczniowskich, a także do poinformowania o sposobie ich załatwienia;
- 13) ustanowienia opiekuna Samorządu Uczniowskiego swoim przedstawicielem w przypadku konfliktu;
- 14) poinformowania o wszelkich zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie Centrum;

- 15) poznania wszelkich regulaminów, zarządzeń obowiązujących na terenie Centrum i dotyczących uczniów oraz domagania się ich realizacji;
  - 16) pomocy w uzyskaniu nadprogramowej wiedzy i pomocy w samokształceniu;
  - 17) jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
  - 18) informacji o działalności szkoły.
2. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć na pierwszych zajęciach po 5-dniowej, ciągłej nieobecności w szkole.
  3. Uczeń ma prawo do zwolnienia z oceniania bieżącego (tj. odpowiedzi ustne, kartkówki) na podstawie tzw. „szczęśliwego numerka” losowanego na kolejny dzień tygodnia automatycznie przez e-dziennik. Szczegółowe zasady określa Regulamin Szczęśliwego Numerka opracowany przez Samorząd Uczniowski.
  4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na zasadach określonych w Statucie Centrum.
  5. Uczeń nie może zostać usunięty z lekcji.
  6. Uczeń ma prawo do zwolnienia z prac domowych w okresie przerw świątecznych, ferii oraz w okresie praktyk zawodowych.

## § 42

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) dbanie o wizerunek Centrum, dobrą atmosferę, szanowanie i wzbogacanie jego tradycji;
  - 2) przestrzeganie wewnątrzszkolnego prawa obowiązującego w szkole;
  - 3) systematyczne, punktualne przybywanie na zajęcia lekcyjne;
  - 4) przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, aktywne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz w życiu Centrum;
  - 5) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 6) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, posiadania i używania narkotyków i środków psychoaktywnych na terenie Centrum, w czasie imprez organizowanych przez Centrum i w otoczeniu Centrum oraz w miejscach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
  - 8) (uchylony)
  - 9) dbanie i szanowanie mienia szkolnego, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenia dokonane przez dziecko.
2. W Centrum obowiązują następujące zasady wyglądu i ubierania się uczniów:
  - 1) Codzienny strój ucznia:

- a) ma być schludny, kolorystycznie stonowany i estetyczny;
  - b) powinien zasłaniać ramiona i brzuch;
  - c) fryzura powinna być estetyczna i dostosowana do wymagań podstawy kształcenia zawodowego.
- 2) Uczeń powinien też dbać o zachowanie higieny osobistej oraz czystość pomieszczeń w szkole;
  - 3) Uczniów obowiązuje noszenie obuwia zamiennego na spodach antypoślizgowych na lekcjach wychowania fizycznego;
  - 4) Uczniów obowiązuje noszenie stroju galowego podczas:
    - a) uroczystości szkolnych (inauguracji roku szkolnego, zakończenia roku szkolnego, dnia patrona i innych uroczystości);
    - b) oficjalnych uroczystości pozaszkolnych, kiedy uczniowie reprezentują Centrum na zewnątrz;
    - c) egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
  - 5) Na strój galowy dziewcząt składa się: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica ewentualnie w tym kolorze spodnie, sukienka albo kostium oraz odpowiednie do stroju obuwie.
  - 6) Na strój galowy chłopców składa się: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie lub garnitur w tym kolorze oraz odpowiednie do stroju obuwie.
3. Ucznia obowiązują następujące zakazy:
- 1) zakaz samowolnego opuszczania Centrum podczas zajęć i przerw lekcyjnych, a także podczas lekcji religii, z której zrezygnowali.
  - 2) zakaz eksponowania posiadanych na ciele tatuaży i piercingu.
  - 3) zakaz noszenia niebezpiecznej biżuterii.
  - 4) zakaz żucia gumy podczas lekcji.

### § 43

1. Uczeń jest obowiązany do usprawiedliwienia każdej swojej nieobecności w szkole, a także spóźnień na zajęcia lekcyjne.
2. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiają jego rodzice lub pełnoletni uczeń.
3. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje się do najbliższej godziny z wychowawcą po nieobecności poprzez:
  - 1) dostarczenie wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia zawierającego powód nieobecności lub;
  - 2) wprowadzenie usprawiedliwienia w e-dzienniku oraz przesłanie go do wychowawcy.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca.

5. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych następuje na podstawie pisemnego zwolnienia przesłanego w dniu poprzedzającym dzień zwolnienia poprzez dziennik elektroniczny przez rodzica lub pełnoletniego ucznia do wychowawcy klasy.
6. Wiadomość powinna zawierać:
  - 1) informację, o której godzinie i z których zajęć uczeń się zwalnia,
  - 2) przyczynę zwolnienia,
  - 3) w przypadku ucznia niepełnoletniego zapis: w w/w godzinach biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka.
  - 4) podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.
- 6a. W sytuacjach nagłych w razie złego samopoczucia uczeń może być zwolniony z zajęć przez pielęgniarkę szkolną, która kontaktuje się z rodzicem i przekazuje ucznia pod jego opiekę.
- 6b. W wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą zwolnić ucznia telefonicznie kontaktując się bezpośrednio z wychowawcą klasy.
7. Wychowawca wpisuje w e-dzienniku w godzinach tych zajęć „nieobecność usprawiedliwiona”.

#### § 44

1. Podczas lekcji uczeń nie może używać telefonu komórkowego/smartwach'a/słuchawek lub innych urządzeń elektronicznych, które powinny być przed rozpoczęciem lekcji wyłączone i schowane do torby lub plecaka. Wyjątek stanowi korzystanie z wymienionych powyżej urządzeń w celach dydaktycznych i na warunkach określonych przez nauczyciela.
2. W Centrum obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) filmowania i nagrywania kogokolwiek bez jego wiedzy i zgody;
  - 2) nagrywania przebiegu lekcji bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) przetwarzania i publikowania nagrań, zdjęć, filmów bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych.
3. W przypadku naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 2, uczeń ma obowiązek wyłączenia urządzenia i położeniu go na stoliku nauczyciela. Po skończonej lekcji nauczyciel wraz z uczniem deponuje urządzenie u Dyrektora. Uczeń zobowiązany jest wyłączyć telefon i ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM. Urządzenie zostaje zapakowane do koperty, opieczętowane i zamknięte w sejfie. Jeżeli wymaga tego określona sytuacja uczeń może skontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
4. Po odbiór zdeponowanego urządzenia zgłaszają się rodzice ucznia, którzy równocześnie zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach związanych z naruszeniem prywatności pracowników Centrum.

5. W przypadku powtórzenia się sytuacji, o której mowa w ust. 2, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych do Centrum oraz otrzymuje karę upomnienia Dyrektora.
6. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
7. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu.

#### § 45

1. Uczeń, jego rodzice, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, nauczyciel lub inny pracownik Centrum mają prawo zgłosić skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia.
2. Skargę można złożyć na piśmie.
3. W skardze należy wskazać, które z praw zostało naruszone i w jakim zakresie.
4. Uczeń, jego rodzice i nauczyciele mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora.
5. Samorząd Uczniowski oraz Rada Rodziców kierują skargi do Dyrektora.
6. Każda zgłoszona skarga jest składana w sekretariacie Centrum na dziennik podawczy.
7. Skargi rozpatruje Dyrektor.
8. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni.
9. Dyrektor zawiadamia pisemnie osoby lub organy składające skargę o sposobie jej załatwienia. Pismo powinno zawierać rozstrzygnięcia oraz uzasadnienie decyzji.
10. Osobie lub organowi składającemu skargę przysługuje prawo złożenia zażalenia w przypadku niezadowolającego załatwienia sprawy do Małopolskiego Kuratora Oświaty lub do organu prowadzącego.

#### § 46

Nagrody i wyróżnienia określone są szczegółowo w Statucie Centrum.

#### § 47

Rodzaje kar, kolejność ich stosowania oraz tryb odwołania zawiera Statut Centrum.

## Rozdział 9

### Przyjmowanie uczniów do szkoły

#### § 48

1. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej reguluje:
  - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) Zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie postępowania rekrutacyjnego kandydatów do klas pierwszych na dany rok szkolny;
  - 3) Zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie zasad rekrutacji.
2. O przyjęciu ucznia do oddziału programowo wyższego decyduje Dyrektor.
3. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 49

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Każda nowelizacja Statutu skutkuje opracowaniem ujednoliconego tekstu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Uchwała nr 56/2021/2022 Rady Pedagogicznej z dnia 09.02.2022r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Technikum Nr 2 im. ks. prof. Józefa Tischnera w Wadowicach**

Wadowice, 9.02.2022r.

WICEDYREKTOR  
CKZiU Nr 1 w Wadowicach  
*Ewa Boda*  
mgr Ewa Boda

