



Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
w Sokolowie Podlaskim

*Zespół Szkół  
Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
ul. Oleksiaka Wichury 3  
08-300 Sokółów Podlaski  
tel./fax (025) 787 21 37  
e-mail: sekretariat@zsckrsokolow.pl*

---

*Załącznik  
do uchwały nr 5/2024/2025  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 19 września 2024 roku*

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły II Stopnia**  
**w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego**  
**im. Wł. St. Reymonta w Sokolowie Podlaskim**

---

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1 Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła II stopnia w Sokołowie Podlaskim i jest szkołą publiczną.

2. Branżowa Szkoła II Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Sokołowie Podlaskim.

3. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa.

4. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Sokołowie Podlaskim przy ulicy Henryka Oleksiaka Wichury 3.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania z siedzibą: Ministerstwo Edukacji Narodowej, al. Jana Chrystiana Szucha 25, 00-918 Warszawa.

6. Czynności kontrolne z zakresu nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących w Szkole prowadzi również Kurator Oświaty w Warszawie z siedzibą: Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.

7. Szkoła posiada sztandar, godło i ceremoniał szkolny.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

9. Nauka w szkole trwa dwa lata.

Szkoła kształci w zawodach określonych w kwalifikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2) technik technologii żywności.

§ 2.1 Ilekroć w Statucie Szkoły jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Sokołowie Podlaskim;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Sokołowie Podlaskim;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II Stopnia w Sokołowie Podlaskim;
- 5) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Branżowej Szkoły II Stopnia w Sokołowie Podlaskim;
- 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły II Stopnia w Sokołowie Podlaskim;

7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy kształcących się w Branżowej Szkole II Stopnia w Sokołowie Podlaskim;

8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem niepełnoletnim;

9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierza się opiece wychowawczej jeden z oddziałów Szkoły Branżowej II Stopnia w Sokołowie Podlaskim.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 3.1. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

2. Szkoła organizuje kształcenie dla słuchaczy w zawodach:

1) technik żywienia i usług gastronomicznych;

2) technik technologii żywności.

3. Ukończenie szkoły umożliwi uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego i Ustawy o systemie oświaty, w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych słuchaczy.

6. Celem nauczania i wychowania jest:

1) uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

2) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju słuchacza;

3) przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

4) rozwijanie wrażliwości społecznej, etycznej i moralnej;

5) rozwijanie postaw społecznych i patriotycznych słuchaczy;

6) rozwijanie kompetencji językowych i kompetencji komunikacyjnych, jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;

7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;

- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 10) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

### 3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) doradztwo zawodowe – przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u słuchaczy umiejętności posługiwania się językiem obcym;
- 5) kształtowanie u słuchaczy 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.

### 4. Szkoła realizuje zadania, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczelni;
- 3) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 4) indywidualizowanie procesu nauczania, zwłaszcza dla słuchaczy niepełnosprawnych;
- 5) umożliwić słuchaczom korzystanie z biblioteki szkolnej;
- 6) umożliwić absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) kształtowaniem środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosowanie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
- 8) sprawowanie opieki nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

5. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

6. Swoje zadania szkoła realizuje we współpracy z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne.

§ 4.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:

- 1) sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych,
- 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
- 4) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

2. W szkole przyznawana jest pomoc słuchaczom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

3. Szczególną opiekę nad słuchaczami wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, Dyrektor powierza pedagogom szkolnym i wychowawcom oddziałów, do których uczęszczają ci słuchacze.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 5. Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 6. 1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;

- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz tworzy właściwe warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 6) powołuje zespoły przedmiotowe i wychowawcze oraz powołuje ich przewodniczących;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;
- 11) stwarza warunki do działania w Szkole dla: 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;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 14) przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) skreśla uczniów z listy słuchaczy;
- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, które zapewniają zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 18) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 5) sprawowania opieki nad słuchaczami uczącymi się w Szkole;
- 6) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnienia, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli.

5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Szkole.

6. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.

§ 7.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem stanowiącym i opiniodawczym realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad słuchaczami.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, jak również pracownicy innych zakładów pracy pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) przygotowanie projektu zmian Statutu Szkoły i uchwalanie go;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole;



- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

15. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

16. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała Statut Szkoły;
- 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) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

21. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 8. 1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów słuchaczy w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

§ 9. 1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w ramach swoich kompetencji w sprawach kształcenia i wychowywania słuchaczy oraz rozwiązywania problemów Szkoły.

2. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:

1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;

2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;

3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

3. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.

4. Wnioski i opinie przedstawione są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.

6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Szkoły ustala Dyrektor.

8. Sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.

9. W przypadku sporów pomiędzy organami Szkoły:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze;

10. W wypadku, gdy stroną pozostająca w sporze jest Dyrektor, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

§ 10. 1. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.

2. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej;

2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej, o której mowa w ust. 2, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;

3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy.

§ 11. 1. Organizację roku szkolnego określają przepisy zawarte w odpowiednim rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Określają one termin rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru oraz rozpoczęcia drugiego semestru ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, który zawiera w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz praktyczne szkolenie zawodowe prowadzone są na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w centrum kształcenia ustawicznego.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w dwuletnim czasie nauki, uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego zawodu dopuszczonych do użytku szkolnego. Dopuszcza się możliwość łączenia dwóch zawodów w jeden oddział na przedmiotach ogólnokształcących.

7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

8. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.

10. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

13. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

14. W Szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.

15. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.

16. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone zdalnie lub w postaci konsultacji, przy użyciu narzędzi dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły z zachowaniem higieny pracy ucznia.

§ 12. 1. Warunki zmiany kierunku kształcenia i szkoły w trakcie nauki w szkole:

- 1) uczeń może zmienić kierunek kształcenia w ramach szkoły na początkowym etapie edukacyjnym za zgodą Dyrektora szkoły;
- 2) warunkiem zmiany szkoły jest uzupełnienie różnic programowych i zdanie egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów nierealizowanych w poprzedniej szkole.

§ 13. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne warunki nauki, a w szczególności:

- 1) utrzymuje budynki, pomieszczenia nauki, a także związane z nimi tereny w stanie zapewniającym bezpieczne warunki nauki;
- 2) utrzymuje maszyny i inne urządzenia techniczne w takim stanie, aby zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, a przede wszystkim zabezpieczały przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym oraz uwzględniały wymagania ergonomii;
- 3) zapewnia słuchaczom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne;
- 4) zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 5) zapewnia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych opiekę nad słuchaczami oraz osobami prowadzącymi zajęcia;
- 6) wychowawca lub nauczyciel na pierwszych zajęciach dydaktycznych przedstawia słuchaczom obowiązujące w Szkole zasady bhp.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Słuchaczy ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający słuchaczom spożycie posiłków na terenie Szkoły lub placówki.

3. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa słuchaczy każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.

4. Sposób i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram.

5. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

6. Zadania opiekuńcze Szkoły realizowane są na następujących zasadach:

1) za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;

2) za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów;

3) dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed pierwszymi zajęciami, albo równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę po zajęciach i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę;

4) za bezpieczeństwo słuchaczy po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

7. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:

1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;

2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;

3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie słuchaczy i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

8. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych słuchaczy, z wyjątkiem wycieczek. Rejestr musi zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki słuchaczy, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę słuchaczy oraz podpisy opiekunów i Dyrektora.

9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie słuchaczy z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

10. W Szkole nie mogą być stosowane wobec niepełnoletnich słuchaczy żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

11. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

12. W przypadku złego samopoczucia niepełnoletniego słuchacza należy powiadomić o tym fakcie rodziców.

13. Jeżeli stan niepełnoletniego słuchacza tego wymaga, należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia oraz powiadomić rodziców.

14. Niepełnoletni słuchacz pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica. Jeżeli rodzic nie przybędzie do szkoły, a potrzebna jest interwencja lekarska, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pełni opiekę nad słuchaczem podczas przejazdu do szpitala, aż do momentu przyjazdu rodziców.

§ 14.1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa przewiduje się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem właściwych przepisów zapewniających efektywne skutki wprowadzenia takiego podziału.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe: praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych, międzyszkolnych oraz podczas wycieczek i wyjazdów.

5. Zajęcia wymienione w ust.4 są organizowane i realizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 15.1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień słuchaczy, w Szkole prowadzone są zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne, tj. wychowanie do życia w rodzinie, koła przedmiotowe, koła zainteresowań oraz Szkolny Klub Sportowy.

2. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 1 zależy jest od liczby godzin przyznanych Szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.

3. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym Szkoły.

4. Rozkład zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych słuchaczy.

5. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup między klasowych.

§ 16.1 Na życzenie rodziców bądź samych słuchaczy w Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

2. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu religii i etyki decydują sami słuchacze.

3. Zajęcia z religii i etyki organizowane są zgodnie z rozporządzeniem.

§ 17.1. Szkoła organizuje i zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach dobrowolności, nieodpłatności i zgodnie z przepisami prawa.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:

- 1) słuchacza;
- 2) rodziców słuchacza;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom słuchaczy i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy, 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 słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) dla słuchaczy szczególnie uzdolnionych,
- b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się:

- a) dla słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

a) dla słuchaczy mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego poziomu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla słuchaczy z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.

b) logopedycznych – dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczniów wynosi do 4 osób,

c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – dla słuchaczy przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, a jeśli jest to uzasadnione potrzebami uczniów może być powyżej 10 osób,

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla słuchaczy z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w jej życiu. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób,

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - uzupełniających działania Szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego;

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) dla słuchaczy, 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,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie ze słuchaczem,

c) na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia słuchacza pomocą w tej formie.

7. O potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców niepełnoletniego słuchacza albo pełnoletniego słuchacza.

8. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole, rodziców niepełnoletniego słuchacza albo pełnoletniego słuchacza.

9. Godzina zajęć, w tym zajęć specjalistycznych, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla słuchacza łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami słuchacza.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczy pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Nauczyciel lub specjalista stwierdzając, że słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej (potrzeby rozwojowe i edukacyjne):

1) niezwłocznie udziela słuchaczowi pomocy w trakcie bieżącej pracy;

2) przekazuje informację wychowawcy klasy:

a) wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy,

b) w razie potrzeby we współpracy z nauczycielami i specjalistami koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

c) kiedy wychowawca stwierdza, że konieczne jest objęcie słuchacza jedną z form pomocy określoną w rozporządzeniu, przekazuje tę informację Dyrektorowi Szkoły, który ustala:

formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, wymiar godzin, oraz przekazuje niezwłocznie rodzicom informacje o ustalonych formach pomocy, okresie udzielania i wymiarze godzin.

13. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno- zawodowe.

14. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia te prowadzą nauczyciele i specjaliści.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. W wyjątkowych przypadkach pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być realizowana zdalnie za zgodą rodziców niepełnoletnich słuchaczy z zastosowaniem narzędzi dopuszczonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 18.1. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna udzielana jest słuchaczom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej słuchacza oraz aby wspierać edukację zdolnych słuchaczy.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce, za frekwencje lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).

4. Słuchacz może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane słuchaczom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.

7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.

8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty określonej w przepisach o pomocy społecznej.

10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych.

12. Zasiłek szkolny może być przyznany słuchaczowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.

13. Świadczenie, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. O zasiłek słuchacz może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

15. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla słuchaczy zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:

1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej słuchaczy i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;

2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb słuchaczy zamieszkałych na terenie gminy;

3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;

4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

16. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

17. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w semestrze poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

18. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

19. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchacz może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu semestru.

20. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.

§ 19.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, z którego nieodpłatnie mogą korzystać wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Funkcjonowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej reguluje regulamin gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

§ 20.1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) skierowany do słuchaczy, ich rodziców i nauczycieli.

2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Szkoły;
- 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
- 5) współpracy z instytucjami wspierającymi;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

3. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie słuchaczom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.

4. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

5. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb słuchaczy, w tym zakresie za pośrednictwem wielu działań takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni czy absolwentami, praktyki, wolontariat.

6. Doradztwo zawodowe winno uwzględniać treści związane z:

- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
- 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

§ 21.1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w przypadku zawieszenia zajęć, które określają odrębne przepisy, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i są prowadzone w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym zgodnie z przepisami prawa.

5. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia słuchaczom i rodzicom niepełnoletnich słuchaczy, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować, niezwłocznie informując o tym nadzór pedagogiczny, odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów;
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodów określonych w przepisach prawa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

9. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców słuchacza, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

10. W przypadku zawieszenia zajęć, w Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. Praktyki zawodowe dla słuchaczy realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami lub rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

§ 22. 1. Dzienniki szkolne są prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Dziennik elektroniczny powinien zapewniać:

- 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą ;
- 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
- 5) umożliwienie bezpłatnego wglądu rodzicom niepełnoletnich słuchaczy do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:

- 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
- 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
- 3) dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
  - a) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
  - b) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników;
- 4) administratorem dziennika elektronicznego jest wicedyrektor szkoły;
- 5) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki (dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej);



4. Jednostki nie pobierają od rodziców słuchaczy niepełnoletnich i słuchaczy opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:

- 1) za prowadzenie dzienników;
- 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy przez Internet z jednostką;
- 3) przekazywanie danych o słuchaczu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.

5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym niepełnoletniego słuchacza. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 23.1 W szkole działa wolontariat szkolny.

2. Wolontariat w szkole realizowany jest w ramach organizacji dobroczynnych.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora),
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

4. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez Samorząd Słuchaczy. Wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne

§ 24. 1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe, zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.

2. Przed wycieczką szkolną wyznaczony przez Dyrektora kierownik wycieczki zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W Szkole organizowane są wyjścia ze słuchaczami do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, zawody sportowe i konkursy przedmiotowe oraz wyjścia związane z wolontariatem.

4. Nauczyciel organizuje wyjście ze słuchaczami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem i po dokonaniu odpowiedniego wpisu do rejestru wyjść grupowych słuchaczy ze Szkoły.

§ 25. 1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą Szkołę, oddział, grupę, ciąg oddziałów lub grup.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych w szkole.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

§ 26. 1.W przypadku funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2.Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.

4. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.

5. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor.

§ 27. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5 .Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach i zespołach, osiągnięcie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły,

2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej,

3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

4) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) bezstronne, obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy,

6) informowanie o wynikach dydaktyczno-wychowawczych słuchaczy, wychowawców oddziałów, dyrektora, radę pedagogiczną,

7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,

8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej nauki przedmiotu lub koła zainteresowań.

6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza,

2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy,

3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły,

4) kontrolowanie na każdych zajęciach w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek poza teren szkoły obecności słuchaczy,

5) pełnienie dyżurów na przerwach między zajęciami organizowanymi przez szkołę oraz 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w szkole i do końca dyżuru po zakończeniu ostatniej lekcji w szkole, zgodnie z opracowanym harmonogramem,

6) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,

7) udzielanie słuchaczom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania słuchaczy danym przedmiotem,

8) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.

7. Nauczyciel uprawniony jest do:

1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,

2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu w wypadku prowadzenia koła zainteresowań lub zespołu,

3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich słuchaczy,

4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

§ 28. 1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 29.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:

- 1) diagnozować warunki życia słuchaczy;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) śledzić postępy w nauce słuchaczy;
- 5) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
- 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu słuchaczy.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, tj. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.

§ 30. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

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

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) 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.

## **Rozdział 6**

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

§ 31.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, 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. Bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.

5. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy udostępnia się słuchaczom i rodzicom niepełnoletniego słuchacza.

7. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego i egzaminu poprawkowego słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 32.1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie co robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu i postępach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 33. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, zawiera się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

§ 34. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

§ 35.1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 36. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez szkołę. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2, w formie określonej przez szkołę.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z aktualnymi przepisami jest ostateczna.

§ 37.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 38. 1. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe 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.

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

3. Stopnie, o których mowa w ust.1. pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

4. W przypadku form sprawdzania wiedzy i umiejętności poddających się kwantyfikacji, określa się dodatkowo następujące kryteria poszczególnych stopni:

1) niedostateczny - 0-30%;

2) dopuszczający - 31-50%;

3) dostateczny - 51-70%;

4) dobry - 71-90%;

5) bardzo dobry - 91-99%;

6) celujący - 100%.

5. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą ze sprawdzianu na wyższą w terminie dwóch tygodni od wystawienia oceny.

6. Nauczyciel wpisuje do dziennika poprawioną ocenę w miejsce poprzedniej oceny.

§ 39.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali opisanej w §38.1.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne:

1) Stopień celujący (cel.) otrzymuje uczeń, który w pełni posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.

2) Stopień bardzo dobry (bdb.) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Stopień dobry (db.) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) Stopień dostateczny (dst.) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) Stopień dopuszczający (dp.) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stopniu podstawowym, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) Stopień niedostateczny (ndst.) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Skala cyfrowa dotyczy zarówno ocen cząstkowych jak i semestralnych oraz rocznych. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się używanie "+" i "-".

6. Roczne oceny w dzienniku winny być zapisane w pełnym brzmieniu.

7. Dopuszcza się stosowanie skrótów przy zapisywaniu w dzienniku: nieobecność – -, nieobecność usprawiedliwiona – u, spóźnienie - s, spóźnienie usprawiedliwione – su, nieobecność spowodowana potrzebami szkoły – ns, zwolniony - z.

§ 40. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 41.1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 39.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 42, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 tej ustawy.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również z jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 42.1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

2) zdał egzamin zawodowy, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla z list słuchaczy, w drodze decyzji.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 43.1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

2) zdał egzamin zawodowy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

§ 44.1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki szkolnej;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 6) pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych zawodowych w części praktycznej;
- 7) szatni.

2. Szkoła do realizacji zadań statutowych posiada ponadto takie pomieszczenia jak:

- 1) pokój nauczycielski;
- 2) archiwum;
- 3) salę konferencyjną;
- 4) multimedialne centrum informatyczne;
- 5) halę maszynową .

§ 45.1. Zajęcia prowadzą nauczyciele w pracowniach szkolnych tj. językowych, przedmiotów ogólnokształcących, informatycznych, centrum multimedialnym, pracowniach do prowadzenia zajęć zawodowych, pracowniach do zajęć praktycznych.

2. Zasady korzystania z pracowni przez nauczycieli i uczniów określają:

- 1) regulaminy zawarte w pracowniach;
  - a) umieszczone w widocznym miejscu,
  - b) sporządzone przez opiekunów pracowni w konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP oraz Dyrektorem Szkoły,
  - c) uwzględniające zasady BHP,
  - d) zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
- 2) regulaminy pracowni przedstawiane są uczniom przez nauczycieli przedmiotu podczas pierwszych zajęć z oddziałem w danym roku szkolnym.

3. Podczas zajęć realizowanych poza Szkołą stosuje się wewnętrzne regulaminy, Statut Szkoły oraz regulaminy obiektów, w których realizowane są zajęcia.

4. Regulaminy, o którym mowa w ust. 2 sporządzają nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły.

5. Nad zinwentaryzowanym wyposażeniem i sprzętem pracowni nadzór sprawuje opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel korzystający z pracowni, nad którą nie sprawuje bezpośredniej opieki, dba o przestrzeganie zasad korzystania z jej wyposażenia i sprzętu.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, niezwłocznie informuje o uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach, niesprawności sprzętu opiekuna pracowni.

8. Wykorzystanie sprzętu i urządzeń przez uczniów odbywa się z zachowaniem zasad BHP, za przestrzeganie których odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia w pracowni.

§ 46.1. Dyrektor Szkoły może zorganizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 uzgadnia Dyrektor Szkoły z Radą Rodziców i wprowadza do planu zajęć danego oddziału.

3. Zajęcia nieprzewidziane w ramowym planie nauczania, organizowane przez nauczyciela, Dyrektor Szkoły włącza do planu nauczania danej klasy na wniosek nauczyciela.

4. Dyrektor Szkoły może zorganizować zajęcia dla uczniów, celem których jest zwiększenie szans ich zatrudnienia w przyszłości.

5. Dyrektor Szkoły organizuje zajęcia, o których mowa w ust. 4 w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po uzyskaniu grantów, środków zewnętrznych, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i kształcenia praktycznego.

§ 47.1. W Szkole prowadzona jest działalność innowacyjna.

2. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, oddziale lub grupie.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określonych w prawie oświatowym.

6. O podjęciu współdziałania szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.

8. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.

9. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w szkole lub poza szkołą.

10. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:

- 1) określenie problematyki innowacji;
- 2) proponowany termin realizacji;
- 3) formę i metody realizacji;
- 4) cele innowacji;
- 5) ewaluację.

11. Rejestr innowacji pedagogicznych znajduje się u pedagoga szkolnego.

## **Rozdział 8**

### **Kształcenie zawodowe**

§ 48.1. Szkoła jest organizatorem całokształtu zadań związanych z praktyczną nauką zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyki zawodowej oraz nauki jazdy ciągnikiem lub samochodem osobowym zgodnie z programem nauczania w danym zawodzie.

3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, centrach kształcenia zawodowego i u pracodawców.

4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów i pracowników młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku praktyki zawodowej i zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik praktycznej nauki zawodu, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun.

7. Frekwencja na zajęciach praktycznych i na praktyce zawodowej podlega ocenie zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

8. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia im ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez przystąpienie do zbiorowego ubezpieczenia.

9. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie wyrażą zgody na tę formę ubezpieczenia składają oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu ucznia.

10. Zajęcia praktyczne w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu oraz u pracodawców prowadzących działalność zgodną z kierunkami kształcenia uczniów.

11. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych dla poszczególnych grup ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w planie organizacji na dany rok szkolny a czas zajęć nauczyciel.

12. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

13. Prawa i obowiązki ucznia, zasady klasyfikacji i oceniania określa Statut Szkoły.

14. Ponadto uczeń zobowiązany jest do:

1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach praktycznych i brania czynnego udziału w innych zajęciach praktycznych o charakterze dydaktyczno-wychowawczym (wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne);

2) posiadania określonej przepisami BHP odzieży roboczej lub ochronnej ;

3) zachowywania kultury pracy i dbałości o powierzony sprzęt, surowce, materiały, - informowania nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniu maszyn, narzędzi i urządzeń;

4) prowadzenia zeszytu do zajęć praktycznych.

15. Uczniom zabrania się:

1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela praktycznej nauki zawodu stanowiska pracy;

2) samowolnego uruchamiania maszyn i urządzeń, - spożywania posiłków w czasie innym niż przerwa.

14. Ocena roczna z zajęć praktycznych ustalana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli praktycznej nauki zawodu, którzy odbywali zajęcia w danej klasie (nie dotyczy klas, w których jest stały podział na grupy).

15. Nauka jazdy ciągnikiem i samochodem osobowym realizowana jest w zawodach, dla których jest to przewidziane w podstawie programowej. Jej celem jest przygotowanie

uczniów do prowadzenia i obsługiwanego pojazdów silnikowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa jazdy kategorii B, kategorii T.

16. Uczestniczenie w zajęciach teoretycznych przygotowujących uczniów do prowadzenia i obsługiwanego pojazdów silnikowych jest obowiązkowe. Zwolnienie z realizacji zajęć praktycznych może uzyskać uczeń, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

17. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i Rozporządzenie MENiS w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym Szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy. Praktykant potwierdza własnoręcznym podpisem zobowiązanie postępowania zgodnie z w/w przepisami, jak i postanowieniami Statutu. Jest więc świadomy konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

18. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika praktycznej nauki zawodu na spotkaniu, które odbywa się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu praktyk;
- 3) uaktualnienie pracowniczej książeczki zdrowia (jeśli jest wymagana);
- 4) przygotowanie i prowadzenie dzienniczka praktyk;
- 5) wpisanie/wklejenie do dzienniczka praktyk programu, który będzie realizowany podczas praktyki;
- 6) W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć, przestrzegania czasu pracy, dostosowania się do ustalonego przez zakładowego opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk, rzetelnego wykonywania zadań powierzonych przez opiekuna, systematycznego odnotowywania toku zajęć w dzienniczkach praktyk, uzyskania opinii wpisanej przez pracodawcę do dzienniczka praktyk, na podstawie obecności i bieżącej oceny ucznia, przekazania w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do kierownika praktycznej nauki zawodu koordynującego zaliczenie praktyki, dbać o wizerunek zakładu, w którym odbywana jest praktyka zawodowa;
- 7) Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na praktyce zawodowej jest:
  - a) zwolnienie lekarskie wklejone do dzienniczka praktyk,
  - b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
  - c) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
  - d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.
- 8) Zaliczenie praktyki odbywa się przez komisję, w skład której wchodzi: kierownik praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciel przedmiotów zawodowych z zakresu danego zawodu.



- 9) Komisja ustala ocenę na podstawie:
- a) oceny zakładowego opiekuna praktyki,
  - b) obecności na praktyce,
  - c) oceny za prowadzenie dzienniczka praktyk,
  - d) egzaminu ustnego z zakresu programu praktyk.
- 10) Ocena z praktyki winna być wystawiona zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
- 11) Uczeń, który po ukończeniu praktyki nie rozliczy się z niej w wyznaczonym czasie jest nieklasyfikowany.

19. W czasie odbywania praktyki uczeń powinien i ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 5) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 6) informowania Szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 7) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk/karty praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

§ 49. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania;

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

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

- 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Szkoły i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 4) usprawiedliwiania w formie ustnej lub pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu na zajęcia;
- 5) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju zgodnego z regulaminem Szkoły;
- 6) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i placówek kształcenia praktycznego;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w miejscach kształcenia praktycznego.

§ 50. 1. Rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania słuchacza;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia słuchacza;
- 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty słuchacz.

2. Spotkania z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

§ 51. 1. Słuchacza można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce (w przypadku gdy średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75);
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału lub szkoły;
- 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
- 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy oddziału;
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora ;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy klasy lub Dyrektora.

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

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy słuchacz szkoły, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 52.1 Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie Szkoły obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może się odwołać pisemnie, do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

4. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
- 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 4) dewastowanie mienia szkoły;
- 5) udowodnioną kradzież na terenie Szkoły;
- 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i słuchaczy;
- 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

5. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:

- 1) wychowawca;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

6. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 6, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 10**

### **Biblioteka szkolna i Multimedialne Centrum Informatyczne**

§ 53. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem zatwierdzonym przez Dyrektora.

3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu u słuchaczy umiejętności posługiwania się językiem polskim, w dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

4. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

4) gromadzenie programów nauczania i przedmiotowych systemów oceniania, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,

6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,

8) współpraca z innymi bibliotekami.

5. Multimedialne Centrum Informacji posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów oraz regulamin stanowiący o zasadach korzystania z Multimedialne Centrum Informacji.

6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.

1) Współpraca ze słuchaczami:

a) słuchacze mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,

b) słuchacz wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko,

c) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, słuchacze) zobowiązani są do pobrania potwierdzenia o zwrocie materiałów wypożyczonych z biblioteki,

d) nauczyciel bibliotekarz udziela porad w wyborach czytelniczych,

e) nauczyciel bibliotekarz pomaga słuchaczom w przygotowaniu się do konkursów, rozwijaniu ich własnych zainteresowań,

f) słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki szkolnej.

2) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami:

a) współpraca w rozbudzaniu potrzeby czytania (propagowanie księgozbioru z zakresu nauczanego przedmiotu, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych),

b) współudział w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,

c) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),

d) pomoc w selekcji zbiorów poprzez wskazywanie nieaktualnej literatury z zakresu nauczanego przedmiotu,

e) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, konkursy, koła zainteresowań i inne imprezy szkolne,

f) nauczyciel bibliotekarz informuje nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.

3) Współpraca z innymi bibliotekami:

a) przekazywanie słuchaczom informacji o możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek,

b) propagowanie imprez czytelniczych przez nie organizowanych,

c) wymiana materiałów informacyjnych,

d) przekazywanie zbędnych książek i innych materiałów przy pomocy protokołu zdawczo – odbiorczego,

e) organizowanie spotkań pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.

7. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów biblioteki,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) pomocy nauczycielom w wyszukiwaniu materiałów przydatnych w pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej oraz materiałów z zakresu doskonalenia zawodowego,

5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,

6) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,

7) prowadzenia lekcji bibliotecznych,

8) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy oraz opracowania na konferencje zebrania plenarne Rady Pedagogicznej sprawozdań o pracy biblioteki i czytelnictwie słuchaczy.

8. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów, oprawy książek i dokonywania bieżących napraw księgozbioru,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

§ 54.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej Branżowa Szkoła II stopnia zgodnie z odrębnymi przepisami i pieczęci Szkoły z napisem:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO

*im. Władysława Stanisława Reymonta*

BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA

w Sokołowie Podlaskim

ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski

2. Tablice informacyjne zawierają nazwę Branżowa Szkoła II Stopnia.

§ 55.1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sokołowie Podlaskim w trybie właściwym dla jego nadania.

4. Dyrektor Szkoły ogłasza zmiany w statucie w formie ustalonej dla Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Sokołowie Podlaskim

§ 56. Znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19.09.2024 r.