

UCHWAŁA NR XIV/99/2020
RADY POWIATU TORUŃSKIEGO
z dnia 26 marca 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Gronowie oraz włączenia Branżowej Szkoły II stopnia w Gronowie do Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i” ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹⁾), oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust.16, art. 88 ust.1 i ust.7, w związku z art. 29 ust.1 pkt 1 oraz art. 91 ust. 1,7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.²⁾) ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II stopnia w Gronowie, z siedzibą w Gronowie 128, 87-162 Lubicz, zwaną dalej szkołą.

2. Z dniem 1 września 2020 r. szkołę włącza się do Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, z siedzibą w Gronowie 128, 87-162 Lubicz.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Toruński.

§ 3. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Nadaje się statut Branżowej Szkoły II stopnia w Gronowie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Toruńskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Toruńskiego

Paweł Polikowski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1571 i poz. 1815.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1078, poz. 1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197 i poz. 2248 oraz z 2020 r. poz. 374.

Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Gronowie

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148) z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia w Gronowie, z siedzibą w Gronowie 128, 87-162 Lubicz.

§ 2. Organizację i zasady funkcjonowania Branżowej Szkoły II stopnia w Gronowie określa statut Szkoły.

§ 3. Branżowa Szkoła II stopnia w Gronowie wchodzi w skład Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, z siedzibą w Gronowie 128, 87-162 Lubicz.

§ 4. Ustala się pełną nazwę Szkoły, o której mowa w § 1, w brzmieniu: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, Branżowa Szkoła II stopnia w Gronowie.

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W GRONOWIE

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Gronowie z siedzibą w Gronowie 128, 87 -162 Lubicz,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz.1481 z późn. zm.),
- 3) Nowej ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148),
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Gronowie.
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.
- 6) Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także opiekuna i innego pracownika pedagogicznego Szkoły,
- 8) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń,
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć kierownika kuratorium oświaty, jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład zespolonej administracji rządowej w województwie: Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy,
- 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc,
- 11) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji,
- 12) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, Branżowa Szkoła II stopnia w Gronowie.

3. Branżowa Szkoła II stopnia w Gronowie mieści się w Gronowie, Gronowo 128, 87-162 Lubicz.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Toruński.

5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w 87-100 Toruń, ul. Towarowa 4-6.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

7. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Powiat Toruński.

8. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej, jednakże nabór na rok szkolny 2020/2021 obejmować będzie formę zaoczną.

9. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:

1) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej (HGT) technik żywienia i usług gastronomicznych symbol zawodu 343404 z wyodrębnioną kwalifikacją HGT.12 Organizacja żywienia i usług gastronomicznych;

2) w branży rolno-hodowlanej(ROL) technik mechanizacji rolnictwa i agrotorniki symbol zawodu 311515 kwalifikacja ROL.08 Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie;

3) w branży motoryzacyjnej(MOT) technik pojazdów samochodowych symbol zawodu 311513 z wyodrębnioną kwalifikacją MOT.06 Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych;

4) w branży transport drogowego(TDR) technik transportu drogowego symbol zawodu 311927 z wyodrębnioną kwalifikacją TDR.02 Organizacja przewozu środkami transportu drogowego.

10. Ustalona nazwa Szkoła Branżowa II Stopnia w Gronowie używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

11. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń.

12. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Zespół Szkół, Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gronowie, SZKOŁA BRANŻOWA II STOPNIA W GRONOWIE, 87-162 Lubicz, Gronowo 128.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 3. 1. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

§ 4. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania słuchaczy.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

5. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

6. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania słuchaczy, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne słuchaczy.

7. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny

zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

10. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika i materiałów.

Rozdział 4

Opieka nad słuchaczami i rekrutacja

§ 5. Na semestr pierwszy szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli Branżową Szkołę I Stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie, w latach szkolnych 2020/2021-2022/2023 przyjmuje się do szkoły także kandydatów będących absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.

§ 6. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału lub trwania kursu.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału lub w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 7. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 2) działania opiekuńcze opiekuna oddziału;
- 3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 8. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną –psychologiczną słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu Szkół, CKU w Gronowie.

§ 9. 1. Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej poprzez proawdzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- 2) nauki własnej historii i kultury.

2. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, regulaminy i procedury, ustalenie prawa i obowiązków pracowników, słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy.

3. Szkoła kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

Rozdział 5 Ocenianie i organizacja pracy Szkoły

§ 10. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawy. W ramach procesu dydaktycznego stosowane jest ocenianie kształtujące i sumujące:

- 1) przez ocenianie kształtujące rozumie się częste i interaktywne ocenianie postępów słuchacza i uzyskanego przez niego zrozumienia materiału, tak by móc określić, jak słuchacz ma się dalej uczyć i jak najlepiej go nauczyć,
- 2) przez ocenianie sumujące rozumie się kontrolę efektów kształcenia przeprowadzaną w formie różnego rodzaju sprawdzianów oraz ustalenie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.

4. Ocenianie szkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
- 2) udzielenie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces; informacja zwrotna powinna zawierać wyszczególnienie dobrych elementów pracy słuchacza, wskazanie tego, co wymaga poprawienia, wskazówki, w jaki sposób słuchacz ma to zrobić,
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów słuchacza i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje słuchaczy zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

6. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

7. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada jawności kryteriów – słuchacz i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 2) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 4) zasada otwartości – szkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację,
- 5) zasada oceny ważonej – oceny klasyfikacyjne (śródroczna i roczna) są wystawiane przez nauczycieli po uwzględnieniu oceny ważonej z dziennika elektronicznego.
 - a) korzystania z różnych źródeł; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym.
 - b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: słuchacz opanował pełen zakres wiedzy i

umiejętności określony w podstawie programowej; słuchacz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.

2) celujący (6):

- a) elementy treści nauczania: stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza wynikające z indywidualnych zainteresowań; zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
- b) ogólne kryteria wymagań edukacyjnych: słuchacz w pełni opanował wiedzę i umiejętności opisane w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; słuchacz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów proponuje rozwiązania nietypowe; słuchacz osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 11. 1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są prowadzone w szkole w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 12. Absolwent szkoły będzie posiadał wykształcenie średnie branżowe.

§ 13. Ukończenie szkoły umożliwi uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika oraz usykanie świadectwa dojrzałości – pozdaniu egzaminu maturalnego.

§ 14. Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

4. Słuchacz albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

6. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – rodziców słuchacza o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Słuchacz albo rodzice słuchacza niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.

8. Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza słuchacz nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

§ 15. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, egzaminów, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają aktualne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 16. 1. Podstawową formą pracy w Szkole są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni w soboty i niedziele:

- 1) Konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze.
- 2) Liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego szkolnego planu nauczania.
 - a) można organizować konsultacje zbiorowe z niektórymi przedmiotami z podziałem na grupy.
 - b) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 45 minut.

2. Słuchacz zobowiązany jest do napisania jednej pracy kontrolnej z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze.

3. W przypadku prowadzenia zajęć w formie dziennej

§ 17. Egzamin maturalny w szkole przeprowadzany będzie na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a dla absolwentów szkoły, którzy ukończyli kształcenia w branżowej szkole I stopnia jako absolwenci gimnazjum według podstawy programowej, o której mowa w art. 22 ust. 2 pkt. 2 lit.b ustawy do roku szkolnego 2028/2029.

§ 18. 1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Formami aktywności podlegającymi bieżącemu ocenianiu wiadomości i umiejętności słuchaczy szkół dla dorosłych są prace kontrolne.

3. W Szkole oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również dla jego rodziców.

- 1) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Oceny za prace kontrolne i prace z egzaminów semestralnych w formie pisemnej oraz egzaminu ustnego uzasadnia na bieżąco w formie ustnej.

- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również ich rodzicom. Nauczyciel udostępnia prace słuchaczy szkół zaocznych na konsultacjach indywidualnych lub zbiorowych.
- 3) na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja egzaminów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego przez dyrektora w godzinach pracy sekretariatu.

§ 19. 1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 20. 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 szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana” jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt.1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo,
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną według określonych w Statucie zasad oceniania.

5. 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 w formie ustnej lub wpisu w dzienniku elektronicznym.

6. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

7. W Szkole słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego

podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

8. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 7, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

9. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z egzaminu ustala się jako średnią ocen z egzaminu w formie pisemnej i ustnej z zaokrągleniem od 0,5 w górę.

10. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

11. Egzamin z informatyki i zajęć komputerowych ma formę zadania praktycznego.

12. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7, ust. 10 i 11 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

14. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

16. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy semestralne co najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.

17. Egzamin semestralny w formie pisemnej trwa 90 minut.

18. Na egzaminie semestralnym w formie pisemnej i ustnej słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

19. Słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.

20. Słuchacz przystępujący do egzaminu w formie ustnej, przedstawia egzaminatorowi kartę egzaminacyjną i indeks wypełniony według wzoru zamieszczonego na tablicy ogłoszeń.

21. Egzaminator wpisuje ocenę z egzaminu semestralnego do indeksu słuchacza, karty egzaminacyjnej, protokołu egzaminacyjnego i elektronicznego dziennika lekcyjnego.

22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych trudną sytuacją zdrowotną lub życiową nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Słuchacz składa pisemne usprawiedliwienie w sekretariacie szkoły nie później niż w pierwszym dniu roboczym po przeprowadzonym egzaminie w pierwszym terminie.

23. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego,
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

24. Słuchacz Szkoły, 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.

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

26. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

27. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

28. Do protokołu, o którym mowa w ust. 27 dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 21. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z tematyką przewidzianą w programie szkoły w wymiarze godzin określonym przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
- 2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" - oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 22. 1. W szkole słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

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

3. Niepełnoletni słuchacz szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

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

6. Słuchacz ukończył szkołę, jeśli ze wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych obowiązujących w szkolnym planie nauczania szkoły, do której uczęszcza, uzyskał oceny pozytywne.

§ 23. 1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik zajęć, arkusz ocen, indeks, karta egzaminacyjna, świadectwo ukończenia szkoły, dyplom lub świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

2. Ocenione prace kontrolne przechowuje się w szkole przez pięć lat.

3. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowuje się w szkole przez pięć lat.

§ 24. Zasady przekazywania i oceniania prac kontrolnych słuchaczy Szkoły:

- 1) nauczyciel podaje słuchaczom temat pracy kontrolnej do 3 zjazdu,
- 2) słuchacz przesyła pracę kontrolną pocztą lub dostarcza osobiście do sekretariatu uczniowskiego w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 3) praca kontrolna jest opatrzona datą wpływu w sekretariacie uczniowskim,
- 4) obowiązuje strona tytułowa pracy kontrolnej według podanego wzoru,
- 5) nauczyciel ocenia, recenzuje i informuje słuchacza o ocenie z pracy kontrolnej,
- 6) prace kontrolne nauczyciel przekazuje do sekretariatu uczniowskiego przy rozliczeniu wypracowanych godzin.

§ 25. 1. Słuchacz przechodzący z innej szkoły jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz

2. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i zajęć komputerowych ma formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem lub z niepełnoletnim słuchaczem i jego rodzicami.

8. Słuchacz może przystąpić do więcej niż jednego egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia. W takim przypadku liczbę takich egzaminów uzgadnia przewodniczący komisji ze słuchaczem oraz z rodzicami niepełnoletniego słuchacza.

9. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Dyrektor powołuje w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny nauczyciela języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w przypadku, gdy słuchacz kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, a nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w Szkole. Decyzję taką Dyrektor Szkoły podejmuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zatrudniającej tego nauczyciela.

11. Jeżeli egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz niepełnoletni, podczas tego egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - jego rodzice .

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 6 **Organy Szkoły**

§ 26. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 27. 1. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 3) działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami, stwarzanie im optymalnych warunków do harmonijnego rozwoju,
- 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
- 6) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Szkoły,
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi, zrzeszającymi pracowników Szkoły,
- 10) wykonywanie innych obowiązków, wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole.

4. Dyrektor działa przy pomocy swoich zastępców (wicedyrektorów). W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, pełniący dyżur w Szkole.

§ 28. 1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, powołuje wicedyrektora.

2. Jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.

3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za zgodą organu prowadzącego, tworzy inne stanowiska kierownicze:

- 1) kierownika gospodarczego,
- 2) kierownika internatu,
- 3) kierownika warsztatów szkolnych/kierownika ośrodka szkolenia kierowców,
- 4) kierownika szkolenia praktycznego,
- 5) głównego księgowego,
- 6) sekretarza szkoły.

§ 29. 1. W Szkole działa jedna Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są dokumentowane protokołami, zapisanymi w księdze protokołów ręcznie lub elektronicznie.

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

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem pracy Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a kierownicy informacje o działalności szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach objęcia stanowisk kierowniczych,
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program (tok) nauki uczniów,
 - 8) wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego przez Dyrektora.
 - 9) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. W przypadku określonym w ust. 19 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie.
17. Dla sprawniejszego realizowania swoich zadań statutowych Rada Pedagogiczna może powoływać odpowiednie komisje stałe i doraźne.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 30. 1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych. Słuchacze poszczególnych oddziałów tworzą samorzady semestrów.

3. Samorząd Słuchaczy działa poprzez swoje organy, które są jedynymi reprezentantami słuchaczy.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez wszystkich słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Do zadań Samorządu należy:

- 1) rozwijanie form współdziałania, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności,
- 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- 3) stworzenie warunków do aktywności społecznej,
- 4) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- 5) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki,
- 6) dbanie o mienie szkolne,
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym na trudności w nauce,
- 8) rozstrzyganie sporów między słuchaczami,
- 9) zapobieganie konfliktom między słuchaczami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej,
- 10) dbanie w swojej działalności o dobre imię i honor Szkoły.

6. Samorząd Słuchaczy jest uprawniony do:

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy,
- 2) przedstawiania propozycji do programu rozwoju Szkoły,
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów słuchaczy,
- 4) formułowania przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności słuchaczy,
- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki i radiowęzła,
- 6) wnioskowania o udzielanie słuchaczom różnych form pomocy materialnej,
- 7) zgłaszania kandydatur słuchaczy do wyróżnień i nagród szkolnych,
- 8) wnoszenia opinii o słuchaczach do władz szkolnych oraz poręczeń za słuchaczy,
- 9) delegowania przedstawicieli, z głosem doradczym, na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 10) dysponowania funduszami Samorządu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 11) opiniowania wniosku o skreślenie z listy słuchaczy.

§ 31. 1. Szczegółowe zasady pracy Organów Szkoły mogą być realizowane w oparciu o odrębne regulaminy wprowadzone zarządzeniem Dyrektora szkoły, które nie mogą być sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszym Statutem.

2. Organ Szkoły uchwała plan działania na bieżący rok szkolny do dnia 30 września danego roku.

3. Właściwy organ Szkoły informuje dwa razy w roku pozostałe organy Szkoły o zamierzonych działaniach i podejmowanych decyzjach, dotyczących istotnych spraw Szkoły.

Rozdział 7

Zasady współpracy organów szkoły

§ 32. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich

kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

6. Rodzice i słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie.

§ 33. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 8

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 34. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

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

3) dyrektor szkoły 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 złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§ 35. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

Rozdział 9

Biblioteka

§ 36. 1. Biblioteka szkolna wraz z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest Ogólnoszkolną Pracownią Informacyjno-Dydaktyczną służącą realizacji:

- 1) indywidualnych potrzeb i zainteresowań słuchaczy,
- 2) działań propagujących czytelnictwo,
- 3) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 4) umiejętnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- 6) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 7) popularyzowaniu wiedzy o regionie we współpracy z innymi bibliotekami i ośrodkami,
- 8) działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) czasopisma młodzieżowe,
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, branżowe,
- 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 9) zbiory multimedialne,
- 10) materiały regionalne i lokalne.

3. Lokal biblioteki składa się z czytelnicy, wypożyczalni i magazynu zbiorów.

4. Wyposażenie biblioteki stanowią ponadto: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają: bezpieczne i prawidłowe funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.

5. Z biblioteki oraz ICIM mogą korzystać:

- 1) słuchacze,
- 2) słuchacze Szkół dla Dorosłych oraz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
- 3) nauczyciele,
- 4) pracownicy szkoły,
- 5) emerytowani nauczyciele i pracownicy,
- 6) rodzice,
- 7) absolwenci.

6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych dla szkół dla młodzieży oraz w soboty dla słuchaczy szkół dla dorosłych i uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

7. Zbiory Biblioteki udostępniane są:

- 1) na miejscu (w czytelnicy),
- 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie).

8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki reguluje Regulamin Pracy Biblioteki Szkolnej i Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej, które znajdują się w widocznym miejscu w pomieszczeniu wypożyczalni.

9. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.

10. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

11. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn.zm.).

§ 37. 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność, w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
- 4) zatrudnia wykwalifikowanych nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolnej,
- 6) zatwierdza regulamin pracy biblioteki szkolnej,
- 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
- 8) sprawuje nadzór nad biblioteką.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim,
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

§ 38. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie słuchaczy, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - e) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;

- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - c) udzielanie porad bibliograficznych,
 - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej w programie MOL,
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
 - d) zarządzanie stroną internetową biblioteki oraz administrowanie szkolnego Facebooka.
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
 - a) imprezy,
 - b) konkursy,
 - c) wystawy,
 - d) lekcje biblioteczne.
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) wycieczki,
 - b) wystawy,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne.
- 7) współpraca biblioteki szkolnej z słuchaczami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc słuchaczom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc słuchaczom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywności czytelniczej.
- 8) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
 - a) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
 - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci, \organizacja wycieczek do innych bibliotek,
 - d) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
 - e) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym,
 - f) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
 - g) udział w spotkaniach z pisarzami,
 - h) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

Rozdział 10

Praktyczna nauka zawodu

- § 39.** 1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku 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.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora.

8. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać Dyrektorowi wnioski do treści programu nauczania, o którym mowa powyżej, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

9. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż – 30% i nie wyższa niż 100% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonych w ramowych planach nauczania.

10. W Szkole zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania i liczby godzin praktyk zawodowych określonych w ramowych planach nauczania.

11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a słuchaczy w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku słuchaczy w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy/słuchaczy/kursantów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

15. Dyrektor szkoły zawiera z podmiotem przyjmującym słuchaczy/słuchaczy/kursantów na praktyczną naukę zawodu umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą.

16. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

17. Umowa określa:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
- 4) listę słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

- 5) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe) i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków stron;
- 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów, jeśli podmiot przyjmujący chce korzystać z refundacji wynikającej z przepisów;
- 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków do programów nauczania.

18. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

19. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

20. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia zawodowego.

21. Słuchacze mogą odbywać również praktyki zagraniczne w ramach międzynarodowych programów, podpisanych konwencji o współpracy oraz umów.

22. Słuchacz odbywa praktyki zawodowe w miejscach, w których możliwa jest pełna realizacja programu praktyki, wynikającego bezpośrednio z programu nauczania przyjętego do realizacji w szkole.

23. Słuchacz otrzymuje przed rozpoczęciem praktyki: program praktyki, dzienniczek praktyk oraz wzór zaświadczenia od kierownika szkolenia praktycznego.

24. O występujących trudnościach, problemach w trakcie realizacji praktyk zawodowych słuchacz/ powinien niezwłocznie poinformować kierownika szkolenia praktycznego lub Dyrektora.

25. Słuchacze uczestniczą obowiązkowo w spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego podczas którego zapoznają się z programem praktyki, prawami i obowiązkami praktykanta oraz procedurą zaliczenia praktyki zawodowej.

26. Słuchacz jest zobowiązany w ciągu 7 dni od dnia zakończenia praktyki dostarczyć opiekunowi semestru dokumentację praktyki:

- 1) pisemne potwierdzenie odbycia i zakończenia praktyki, z wystawioną oceną/zaliczeniem dokonany przez opiekuna praktyki na wzorze zaświadczenia,
- 2) uzupełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią.

§ 40. Słuchacz realizujący praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);

- 9) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
 - 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
 - 11) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
 - 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
 - 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.
2. Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
 - 10) godnego reprezentowania Szkoły.

Rozdział 11

Nauczyciele

§ 41. 1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, opartą o aktualnie obowiązującą podstawę programową, wybrany program i obowiązujące standardy. Sporządza program swego działania w postaci rozkładu/planu wynikowego.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość wyników swojej pracy oraz ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza, a w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych słuchaczy,
- 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, rozwija ich zdolności i zainteresowania,
- 3) pomaga w podejmowaniu decyzji, dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
- 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 5) wzbogaca swój warsztat pracy edukacyjnej i wychowawczej, doskonali kompetencje zawodowe oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) śledzenie najnowszej literatury dotyczącej dydaktyki,

- b) aktywny udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- c) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowej oraz we wzbogacaniu jej w środki dydaktyczne,
- d) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
- 6) udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
- 7) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich,
- 8) bezstronnie, obiektywnie, sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy,
- 9) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań

4. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanych warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) do swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, bez naruszania dobra innych osób,
- 3) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego pracy,
- 4) do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - a) dyrekcji szkoły,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) psychologa,
 - d) nauczycieli,
 - e) specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) rodziców,
 - g) policji.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) podporządkowania się Regulaminowi pracy Rady Pedagogicznej.

6. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do wszystkich pracowników i słuchaczy Szkoły.

7. Nauczyciele mają obowiązek wzajemnego informowania się w ważnych sprawach uczniowskich.

§ 42. 1. Dyrektor powierza każdy semestr opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunem semestru.

2. Do obowiązków opiekuna semestru należy:

- 1) zapoznanie słuchaczy z podstawowymi dokumentami: prawami i obowiązkami słuchaczy zawartymi w Statucie, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz ramowymi planami nauczania,
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień zawartych w dokumentach wymienionych w pkt. 1:
 - a) zwracanie uwagi słuchaczom na korzystanie z przysługujących im praw i na konieczność wywiązywania się z obowiązków,
- 3) poznawanie osobowości słuchaczy, ich uzdolnień, zainteresowań oraz warunków życia i pracy zawodowej,
- 4) mobilizowanie słuchaczy do systematycznego uczenia się i terminowego wykonywania wszystkich obowiązków,
- 5) współpraca z samorządem semestralnym,
- 6) utrzymywanie kontaktów z nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielenia słuchaczom ewentualnej pomocy,
- 7) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej,

- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z pracą dydaktyczno-wychowawczą, w tym arkuszy ocen,
- 9) czuwanie nad frekwencją słuchaczy, usprawiedliwianie absencji z powodów uzasadnionych,
- 10) wnioskowanie o skreślenie słuchaczy.
- 11) przygotowanie na posiedzenia Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 43. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy, rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) poszanowania i obrony własnej godności,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
- 5) zapoznania się z obowiązującymi programami nauczania oraz stawianymi wymaganiami.
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej i systematycznej oceny,
- 7) korzystania z biblioteki szkolnej, ze wszystkich pracowni szkolnych oraz środków dydaktycznych w trakcie zjazdów oraz dodatkowych zajęć,
- 8) rzetelnej informacji o organizacji nauki,
- 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 10) przedstawiania opiekunowi semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
- 11) zapoznania się z aktami prawa wewnętrznego,
- 12) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
- 13) nagród i wyróżnień,
- 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem,
- 15) zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach konsultacyjnych z przedmiotów zaliczonych w danym semestrze,
- 16) napisania drugiej pracy kontrolnej,
- 17) uczestnictwa w konsultacjach indywidualnych,
- 18) zwolnienia z egzaminów semestralnych ustnych,
- 19) zdawania na egzaminie semestralnym tylko dwóch przedmiotów w ciągu jednego dnia,
- 20) dodatkowego terminu egzaminów semestralnych.

§ 44. 1. Do obowiązków słuchaczy należy:

- 1) postępowanie zgodne z zasadami tolerancji i kultury osobistej,
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, w szczególności:
 - a) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza Szkołą,
 - b) szanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - c) przeciwstawianie się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) szanowania przekonań innych ludzi.
- 3) godne reprezentowanie Szkoły,
- 4) uczestniczenie w konsultacjach zbiorowych, usprawiedliwianie nieobecności,
- 5) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- 6) dbanie o porządek w budynku Szkoły,

- 7) szanowanie urządzeń szkolnych i pomocy naukowych; naprawianie lub rekompensowanie wyrządzonych szkód,
- 8) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, wewnętrznych zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, poleceń opiekuna semestru i nauczycieli, ustaleń Samorządu Słuchaczy,
- 9) po zakończeniu nauki w semestrach programowo najwyższych złożenie karty obiegujowej w sekretariacie uczniowskim Szkoły,
- 10) przystępowanie do egzaminów semestralnych zgodnie z wyznaczonymi terminami,
- 11) oddawanie, po ostatnim egzaminie, opiekunowi semestru karty egzaminacyjnej i indeksu.

§ 45. 1. Wobec słuchacza, który nie stosuje się do statutu szkół, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia pisemnego opiekuna oddziału,
- 2) nagany opiekuna oddziału,
- 3) upomnienia dyrektora szkoły,
- 4) nagany dyrektora szkoły.

3. Kary wymierzone przez opiekuna oraz dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1 są odnotowywane w dzienniku uwag oddziału.

4. Słuchacz może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli, i pracowników administracji i obsługi,
- 3) nieszczenia mienia szkoły,
- 4) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły,

5. Wymierzeniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej słuchacza.

§ 46. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy:

- 1) za szczególnie rażące naruszenie norm poprawnego zachowania,
- 2) niespektowanie aktów prawnych obowiązujących w Szkole, po wyczerpaniu wszystkich przewidzianych kar porządkowych,
- 3) jeżeli słuchacz opuścił powyżej 50% obowiązkowych konsultacji zbiorowych przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
- 4) niezyskania promocji na semestr programowo wyższy,
- 5) jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego,
- 6) za dystrybucję, handel i używanie substancji odurzających na terenie Szkoły,
- 7) za dokonanie kradzieży na terenie Szkoły,
- 8) za spożywanie alkoholu na terenie Szkoły,
- 9) za organizowanie i czynne uczestnictwo w tzw.: „fali” na terenie Szkoły.

§ 47. 1. Słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły, z wyjątkiem kary skreślenia z listy słuchaczy.

2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia słuchacza i rodziców niepełnoletniego słuchacza.

§ 48. Skreślenia słuchacza z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie art. 68 ust. 2 oraz art. 70 ust.1 pkt. 5 Nowej Ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Statutu.

2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
- 2) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (słuchacza),
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- 5) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie) oraz prawne (powołanie się na Statut, dokładna treść zapisu w Statucie),
- 6) pouczenie o prawie do odwołania,
- 7) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.

3. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.

4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

5. Jeżeli słuchacz nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru lub przekazane przez gońca.

6. Słuchacz i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.

7. Jeżeli słuchacz lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

8. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

9. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

11. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia, życia ludzkiego lub mienia znacznej wartości,
- 2) ze względu na ważny interes społeczny,
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

12. Od decyzji z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie, jednakże nie wstrzymuje ono wykonania decyzji.

Rozdział 13

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

§ 49. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2. Słuchacz na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisja danych;

6) wykonywania obliczeń.

6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

8. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 50. Pierwszy statut szkoły nadaje organ prowadzący.

§ 51. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. Działalność związków zawodowych w Szkole określają odrębne przepisy.

§ 53. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. Dyrektor w przypadku zmian w statucie wydaje w drodze zarządzenia tekst ujednolicony Statutu.

§ 54. Do chwili powołania w Szkole Rady Szkoły zadania jej wykonuje Rada Pedagogiczna

§ 55. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

UZASADNIENIE

Podstawę prawną podjęcia uchwały stanowi art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 i art. 91 ust. 1, 7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z zm.). Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe organ prowadzący szkoły i placówki zakłada szkołę na podstawie aktu założycielskiego oraz uchwała jej pierwszy statut. Ponadto organ prowadzący szkoły i placówki może łączyć szkoły i placówki oświatowe w zespół. Utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w systemie szkolnym, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości. Pierwsi absolwenci ukończą branżową szkołę I stopnia w 2020 r., w związku z tym, uruchomienie branżowej szkoły II stopnia nastąpi 1 września 2020 r. Pierwsza rekrutacja kandydatów zostanie przeprowadzona na rok szkolny 2020/2021. Absolwenci branżowej szkoły II stopnia po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będą mogli kontynuować naukę w następujących wyższych. Mając na względzie powyższe, wniosek o podjęcie uchwały jest zasadny.