

Statut
Branżowej Szkoły II stopnia
w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie

Rozdział 1
Informacje o szkole

§1.

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Marszewie, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie, zwanego dalej „zespołem”.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: branżowa szkoła II stopnia.
3. Siedziba szkoły mieści się w Marszewie: Marszew 22, 63-300 Pleszew, woj. wielkopolskie.
4. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, Branżowa Szkoła II stopnia w Marszewie, Marszew 22, 63-300 Pleszew.
5. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem państwowym i treścią w otoku: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie, Branżowa Szkoła II stopnia.
6. Szkoła posiada chronione prawnie: domenę internetową <https://www.marszew.pl> oraz adres internetowy szkola@marszew.pl.

§2.

1. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę jest właściwy minister do spraw rolnictwa.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§3.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpłatne nauczanie w trybie dziennym, stacjonarnym lub zaocznym umożliwiające uzyskanie wykształcenia zawodowego, w tym:
 - 1) dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie na poziomie technika;
 - 2) świadectwa ukończenia szkoły branżowej II stopnia;
 - 3) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi dwa lata.
3. Szkoła prowadzi kształcenie według podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrottroniki.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodach są prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych w centrum kształcenia ustawicznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie.
5. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonania

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla szkoły branżowej II stopnia uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) programie wychowawczo–profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do słuchaczy, nauczycieli i rodziców lub opiekunów prawnych słuchaczy niepełnoletnich, zwanych dalej „rodzicami”.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie zgodnym z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez słuchaczy.
6. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§5.

1. Zadaniem szkoły są w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie nauki języka polskiego dla słuchaczy przybywających z zagranicy;
 - 4) udzielanie słuchaczom, rodzicom niepełnoletnich słuchaczy oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla słuchaczy z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu słuchacza na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 7) organizowanie zajęć umożliwiających słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 8) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 9) udzielanie pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 9.

3. Przejawem dbałości o wysoki stopień realizacji celów i zadań szkoły jest umożliwianie pracownikom szkoły korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego.

§6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców niepełnoletnich słuchaczy w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u słuchaczy zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie słuchaczy przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celem działań szkoły, które uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny jest:
 - 1) wszechstronny rozwój słuchaczy we wszystkich sferach ich osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych słuchaczy.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w §5 ust.1 pkt 2 przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji słuchaczom, rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój słuchaczy;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki zgodnie z planem działań uzgodnionym na dany rok szkolny;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych szkoły, środowiska rówieśniczego i środowiska rodzinnego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej przygotowuje i przeprowadza zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga szkolnego modyfikuje program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz rocznego planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli.

§7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów oraz stwarzania dla nich warunków do aktywnego i pełnego funkcjonowania w życiu szkoły oraz środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną skierowaną do uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniami pełnoletnimi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych zarówno w szkole jak i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole w szczególności polega na diagnozowaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych

oraz edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych istotnie wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele, wychowawcy internatu i specjaliści w toku bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań, a także istniejących problemów w uczeniu się i leżących u ich podstaw przyczyn.
 5. Nauczyciele, wychowawcy internatu i specjaliści w toku bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych poszczególnych uczniów, o czym jest mowa w§ 62 statutu, oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
 6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Szkoła co najmniej dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego przez szkołę, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
 9. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy, w szczególności:
 - 1) katalog potrzeb objęcia uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) wykaz podmiotów współpracujących ze sobą w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wykaz podmiotów organizujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wykaz podmiotów inicjujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) wykaz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zadania osób prowadzących zajęcia polegające na świadczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego im dzieciom wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w oddziale - wychowawca oddziału.
 12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
 13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
- §8.
1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 2. Szkoła zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Słuchacze należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§9.

1. Szkoła wspiera słuchaczy w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć słuchaczy i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają słuchaczom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac pisemnych w klasie.
3. Nauczyciele udzielają słuchaczom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach.
4. Słuchaczom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§10.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików i krzeseł do wzrostu słuchaczy i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania słuchaczy w czasie spędzanym przez nich w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach stołówki, klasopracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i innych obiektach sportowych na terenie szkoły określa warunki zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
6. Zasady opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek i wyjść grupowych słuchaczy określają odrębne przepisy oraz przepisy określone przez dyrektora w drodze zarządzenia, zawarte w „Regulaminie wycieczek szkolnych”.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli, rodziców słuchaczy niepełnoletnich, a także przez osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

11. W szkole kwestie bezpieczeństwa koordynują specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

§11.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w następujących punktach:
 - 1) bibliotece;
 - 2) sekretariacie;
 - 3) internacie;
 - 4) kuchni;
 - 5) pracowni chemii;
 - 6) zapleczu wychowania fizycznego;
 - 7) wszystkich pracowniach na terenie warsztatów szkolnych.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania słuchaczom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

§ 12.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy z niepełnosprawnością,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
2. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszony na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. 1 i 2, w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.
5. Ocenianie słuchaczy w czasie nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
6. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć. Są one odrębnymi dokumentami.
7. Nauczyciele organizują zajęcia na odległość uwzględniając prowadzenie przemiennego nauczania z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.
9. Słuchacze podczas nauczania prowadzonego z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela mikrofon i/lub kamerę.
10. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
11. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§13.

Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
2. rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Marszewie;
3. samorząd słuchaczy.

§14.

1. Dyrektor Szkoły Branżowej II Stopnia w Marszewie, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez ministra właściwego do spraw rolnictwa;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Szkoły Branżowej II Stopnia w Marszewie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy, w tym w sposób szczególny art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji młodzieżowych, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wspieranie szkoły w zakresie jej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający słuchaczom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

8. Dyrektor po zakończeniu danego roku szkolnego i przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§15.

1. Rada pedagogiczna Szkoły Branżowej II Stopnia w Marszewie, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz wniosków o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §14 ust. 8, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej”, który określa w szczególności:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

§16.

1. Samorząd słuchaczy Szkoły Branżowej II Stopnia w Marszewie, zwany dalej „samorządem słuchaczy”, jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół słuchaczy szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa „Regulamin samorządu słuchaczy” uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd słuchaczy stoi na straży przestrzegania praw słuchaczy w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami słuchaczy niepełnoletnich, a także inicjuje działania służące wsparciu słuchaczy i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu słuchaczy określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami.
5. Samorząd słuchaczy działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu słuchaczy.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu słuchaczy oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§17.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności szkoły poszczególne organy szkoły kierują bezpośrednio do dyrektora.
6. W zebraniach poszczególnych organów szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących, za zgodą lub na wniosek tychże organów.
7. W zebraniach poszczególnych organów szkoły może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor bądź wytypowany przez radę pedagogiczną nauczyciel.
8. Na posiedzeniach poszczególnych organów szkoły mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów szkoły.

§18.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy szkoły uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły**

§19.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. W terminie do 30 września dyrektor ogłasza kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora, zwany dalej „wychowawcą”.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych słuchaczy i wycieczek, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

§20.

1. Dyrektor na dany rok szkolny planuje organizację pracy szkoły, uwzględniając w niej dane pochodzące z zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego szkoły oraz decyzje organu prowadzącego szkołę, podjęte w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny uwzględnia w szczególności:
 - 1) przydział słuchaczy do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
 - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych, realizowanych z uczniami indywidualnie;
 - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego;
 - 7) organizację pracy biblioteki szkolnej;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 9) organizację opieki medycznej nad słuchaczami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§21.

1. W celu wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z przygotowaniem słuchaczy do wejścia na rynek pracy, podejmowaniem przez nich decyzji o dalszym kształceniu zawodowym oraz związane z realizacją wizji ich przyszłej kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w szkole w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w trakcie wykonywania przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
 - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
 - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny przygotowuje program, według którego realizowane są cele i zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego skierowane do słuchaczy, rodziców słuchaczy niepełnoletnich oraz nauczycieli.
5. Tryb przyjęcia do realizacji programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§22.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u słuchaczy postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału słuchaczy w działaniach o charakterze wolontarystycznym, prowadzonych przez organizacje pozarządowe lub inne współpracujące ze szkołą instytucje.
4. W szkole działa szkolny klub wolontariatu.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania szkolnego klubu wolontariatu reguluje „Regulamin wolontariatu szkolnego”, wprowadzony zarządzeniem dyrektora, który w szczególności określa:
 - 1) cele szkolnego wolontariatu oraz formy ich realizacji;
 - 2) organizację szkolnego wolontariatu;
 - 3) prawa i obowiązki członków klubu wolontariatu;
 - 4) system nagradzania uczniów za ich pracę wolontarystyczną.

§23.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy słuchaczy.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice słuchaczy niepełnoletnich.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka współpracuje:
 - 1) ze słuchaczami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) organizowania pomocy w nauce;
 - 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania opiekunom semestru informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 3) z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich w zakresie:
 - a) udostępniania wglądu do dokumentów szkoły,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - c) popularyzowania wiedzy z zakresu pedagogiki, psychologii rozwojowej, przezwyciężania trudności w nauce oraz wychowaniu młodzieży.
6. Prawa i obowiązki czytelników określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do sieci Internet i multimedialnych programów edukacyjnych.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

§24.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w systemie przedmiotowym w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program

nauczania danego zawodu, uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w formie:
 - 1) zajęć praktycznych organizowanych w centrum kształcenia ustawicznego prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w szkole.
6. Słuchacze mogą odbywać praktykę zawodową w kraju lub za granicą na podstawie zawartej umowy.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania słuchaczy o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez słuchaczy z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§25.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia słuchacze osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie słuchaczy do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży rolno-hodowlanej.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach wymienionych w §3 ust.3, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§26.

1. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne w oparciu o pracownie szkolne.
2. Opiekę nad pracowniami szkolnymi, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
3. Warunki korzystania z pracowni szkolnych określają odrębne regulaminy.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa „Regulamin zajęć praktycznych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§27.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) pedagog specjalny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) bibliotekarz.
3. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista ds. finansowych;
 - 3) specjalista ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
 - 4) specjalista ds. administracji;
 - 5) specjalista ds. administracyjnych;
 - 6) kierownik gospodarczy;
 - 7) specjalista ds. gospodarczych;
 - 8) specjalista ds. obsługi;
 - 9) specjalista ds. produkcji roślinnej;
 - 10) starszy rzemieślnik;
 - 11) rzemieślnik;
 - 12) sprzątaczką;
 - 13) starszy intendent;
 - 14) kucharz;
 - 15) pomoc kuchenna.
4. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektora:
 - 1) do spraw dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) do spraw kształcenia zawodowego.
5. W szkole utworzono stanowisko kierownika internatu.

§28.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość pracy szkoły w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad słuchaczami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności słuchaczy, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli w szczególności należą:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdego zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają słuchacze pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, w których prowadzą swoje zajęcia, przestrzeganie zasad organizacji wycieczek i innych przepisów

- o organizacji pracy szkoły i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności w szkole;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) posiadanie do prowadzonych przez siebie obowiązkowych zajęć edukacyjnych aktualnego planu dydaktycznego, skonstruowanego zgodnie z przyjętym w szkole wzorem;
 - 8) komunikowanie się z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich w sprawach nauki i zachowania słuchaczy niepełnoletnich;
 - 9) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 10) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz ustawicznego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole oraz przez instytucje wspomagające szkołę.

§29.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy, otacza opieką słuchaczy w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań wychowawcy w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej ze słuchaczami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb słuchaczy;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich, systematyczne informowanie o postępach ich dzieci oraz o działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączanie rodziców słuchaczy niepełnoletnich w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny ich nieobecności w szkole oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec słuchaczy nie realizujących obowiązku nauki;
 - 7) prowadzenie dokumentacji wychowawcy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze słuchaczy, a także planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego integrujące oddział.

§30.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie słuchaczy i nauczycieli 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 potrzebnych do wykonania zleczonych im zadań,
 - 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, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - c) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom wykonanie zleczonych im zadań;
 - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec słuchaczy zgodnie z potrzebami szkoły.

§31.

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie słuchaczy, którzy, ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne, potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestniczenie słuchaczy w życiu szkoły;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, szczegółowo określonych w corocznym planie działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 5) prowadzenie zajęć o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej, w tym promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie w trudnych sytuacjach, promowanie zachowań alternatywnych do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału słuchaczy w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach nauczycieli uczących w jednym oddziale;
 - 8) opiniowanie spraw słuchaczy dotkniętych przemocą domową na potrzeby sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury „Niebieska Karta”;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną słuchaczy wychowujących się w środowiskach patologicznych;
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami, w zakresie udzielanej słuchaczom pomocy oraz w zakresie przeprowadzania specjalistycznych diagnoz w indywidualnych przypadkach dotyczących słuchaczy.
3. Pedagog szkolny co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród słuchaczy i rodziców słuchaczy niepełnoletnich).
 4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobistym słuchaczy i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§32.

1. Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, rodzicami słuchaczy niepełnoletnich oraz słuchaczami.
2. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego w szczególności należą:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu szkoły, w tym słuchaczom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;
 - 5) współpraca z właściwym zespołem w zakresie tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie nauczycieli, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczami,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz ich możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom;
 - 8) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi działającymi na tym polu podmiotami;
 - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
 - 10) prowadzenie zajęć bezpośrednio ze słuchaczami lub na ich rzecz w ramach realizacji zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Pedagog specjalny co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.
 4. Pedagog specjalny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobistym słuchaczy i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§33

1. Psycholog szkolny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, rodzicami słuchaczy niepełnoletnich oraz słuchaczami.
2. Do zakresu zadań psychologa szkolnego w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestniczenie słuchaczy w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dotyczących młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
 - 8) wspieranie nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom;
 - 9) prowadzenie zajęć bezpośrednio ze słuchaczami i/lub na ich rzecz w ramach realizacji zadań określonych dla psychologa szkolnego.

3. Psycholog szkolny co najmniej dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobistym słuchaczy i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§34.

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 21 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego w szczególności należą:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza słuchaczy z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzykcji na rynek pracy.

§35.

1. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych odpowiada za organizację pracy szkoły w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły oraz projekty wprowadzanych do nich zmian;
 - 2) organizuje pracę pedagogiczną szkoły;
 - 3) nadzoruje przebieg zajęć zgodnie z obowiązującym w szkole planem lekcji i odpowiada za wyznaczanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 4) prowadzi nadzór w zakresie systematyczności oraz prawidłowości dokumentowania przebiegu nauczania, wychowania i opieki w szkole;
 - 5) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.

§36.

1. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego odpowiada za organizację pracy szkoły w zakresie przedmiotów zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Wicedyrektor do spraw kształcenia zawodowego w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad pracą warsztatów szkolnych oraz pracownikami kształcenia zawodowego;
 - 2) koordynuje organizację zajęć praktycznych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów zawodowych;
 - 3) koordynuje przebieg praktyk zawodowych odbywanych przez słuchaczy;
 - 4) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne;
 - 5) odpowiada za organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli zawodu oraz bezpiecznych warunków pracy i nauki dla słuchaczy w czasie zajęć praktycznych.

§37.

Do zakresu zadań głównego księgowego w szczególności należą:

1. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
2. sporządzanie sprawozdań finansowych;
3. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
4. tworzenie budżetu szkoły;
5. sporządzanie zestawień i danych na potrzeby sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej.

§38.

Do zakresu zadań specjalisty ds. finansowych w szczególności należą:

1. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych;
2. sporządzanie zestawień księgowych;
3. naliczanie wynagrodzeń pracowników szkoły i sporządzanie list płac;
4. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do bilansu i sprawozdań finansowych;
5. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej.

§39.

Do zakresu zadań specjalisty ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych w szczególności należą:

1. zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
2. sporządzanie umów o pracę oraz aneksów;
3. sporządzanie decyzji kadrowo – płacowych;
4. sporządzanie przydziałów czynności nauczycieli;
5. sporządzanie zestawień i danych wyjściowych do sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej oraz ich wprowadzanie.

§40

Do zakresu zadań specjalisty ds. administracji w szczególności należą:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem procesu nauczania w szkole;
2. przygotowanie i prowadzenie procesu rekrutacji do szkoły w formie elektronicznej oraz w formie dokumentacji papierowej;
3. sporządzanie odpisów i duplikatów świadectw i arkuszy ocen;
4. wykonywanie czynności kancelaryjnych z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
5. przygotowywanie sprawozdań do Systemu Informacji Oświatowej.

§41.

Do zakresu zadań specjalisty ds. administracyjnych w szczególności należą:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych;
2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji;
3. redagowanie pism i korespondencji w sprawach szkoły na polecenie dyrektora;
4. pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami;
5. kompletowanie sprawozdań nauczycieli i wychowawców.

§ 42.

Do zakresu zadań kierownika gospodarczego w szczególności należą:

1. organizowanie czasu pracy pracowników obsługi szkoły i internatu w uzgodnieniu ze specjalistą ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
2. nadzór nad podległymi pracownikami;
3. organizowanie bieżących remontów i nadzorowanie ich realizacji;
4. planowanie zakupu oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynków szkoły i przyległych do niej terenów zielonych w dobrym stanie.

§ 43.

Do zakresu zadań specjalisty ds. gospodarczych w szczególności należą:

1. organizacja czasu pracy pracowników obsługi szkoły w uzgodnieniu ze specjalistą ds. pracowniczych i organizacyjno-prawnych;
2. nadzór nad podległymi pracownikami i wykonywaną przez nich pracą;
3. zakup, ewidencjonowanie i wydawanie pracownikom szkoły odzieży roboczej;
4. nadzór nad stanem technicznym nieruchomości szkoły;
5. nadzór nad prowadzonymi w szkole inwestycjami i remontami, w tym prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

§44.

Do zakresu zadań specjalisty ds. obsługi w szczególności należą:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów i słuchaczy szkoły;
2. prowadzenie ewidencji uczniów ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami;
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowania pojazdów służbowych;
4. prowadzenie miesięcznych kart zużycia paliwa w szkole;
5. sprawowanie nadzoru nad głównym wejściem do szkoły.

§45.

Do zakresu zadań specjalisty ds. produkcji roślinnej w szczególności należą:

1. kierowanie działalnością gospodarstwa;
2. określenie corocznego planu zagospodarowania ziemi uprawnej przy udziale słuchaczy i nauczycieli, w uzgodnieniu z wicedyrektorem;
3. przygotowanie kosztorysów wydatków i przychodów z działalności gospodarstwa;
4. uprawa roli i wykonywanie prac polowych;
5. nadzór nad stanem techniczno-eksploatacyjnym urządzeń i maszyn, stanowiących wyposażenie gospodarstwa.

§46.

Do zakresu zadań starszego rzemieślnika w szczególności należą:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pojazdów szkolnych;
2. nadzorowanie stanu zabezpieczeń budynków szkoły i terenów do nich przyległych;
3. nadzorowanie drobnych prac technicznych;
4. zabezpieczanie mienia szkoły przed różnymi zagrożeniami.

§47.

Do zakresu zadań rzemieślnika w szczególności należą:

1. otwieranie i zamykanie budynków szkoły, obsługa systemu alarmowego na polecenie dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;
2. czuwanie nad bezpieczeństwem budynków szkoły, przyległych terenów i całością sprzętu szkolnego;
3. dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
4. odnawianie i konserwacja wyposażenia szkoły;
5. wykonywanie bieżących napraw zgłaszanych przez pracowników szkoły.

§48.

Do zakresu zadań sprzątaczk w szczególności należą:

1. sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
2. sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
3. informowanie rzemieślnika o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
4. czuwanie nad bezpieczeństwem budynków szkoły, przyległych terenów i całością sprzętu szkolnego;
5. w przypadku nieobecności innej sprzątaczk, wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

§49.

Do zakresu zadań starszego intendenta w szczególności należą:

1. zaopatrzenie kuchni w szkolnej w artykuły spożywcze;

2. prowadzenie magazynu artykułów spożywczych;
3. prowadzenie magazynu środków czystości;
4. przygotowywanie i prowadzenie zapytań ofertowych;
5. archiwizowanie dokumentów księgowych.

§50.

Do zakresu zadań kucharza w szczególności należą:

1. sporządzanie, wspólnie z kierownikiem internatu i starszym intendentem, dekadowych jadłospisów;
2. planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych do kuchni;
3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
4. przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
5. sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych.

§51.

Do zakresu zadań pomocy kuchennej w szczególności należą:

1. pomoc kucharzowi w przygotowywaniu posiłków według jadłospisów;
2. wydawanie posiłków w stołówce;
3. mycie i wyparzenie naczyń po posiłkach;
4. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;
5. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki.

§52.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§53.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz na formułowaniu oceny wyrażonej w skali określonej w § 54 ust 3 statutu.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla słuchacza oraz rodzica słuchacza niepełnoletniego;
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności wymagań i kryteriów – słuchacze i rodzice słuchaczy niepełnoletnich znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria wystawiania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań wobec słuchacza – zadania stawiane słuchaczom powinny być dostosowane do ich możliwości i powinny mieć zróżnicowany poziom trudności oraz dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§54.

1. Wymagania edukacyjne, to oczekiwane osiągnięcia słuchacza, zaplanowane w realizacji wybranego lub stworzonego przez nauczyciela programu nauczania, które odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne są określone na stopień dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej godzinie lekcyjnej swojego przedmiotu, informują słuchaczy o:
 - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 4) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wymienione w ust. 1 informacje dostępne są w formie papierowego wydruku lub w formie elektronicznej w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
5. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia słuchaczom stworzony przez siebie lub wybrany program nauczania w danym oddziale, uwzględniający specyfikę danego zespołu słuchaczy.

§55.

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę ze słuchaczem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości słuchacza, który:
 - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie dostosowania na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) przestrzeni edukacyjnej do potrzeb słuchacza;
 - 2) metod i form pracy ze słuchaczem;

- 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
 - 4) sposobów uczenia się;
 - 5) tempa i czasu pracy;
 - 6) trudności zadań;
 - 7) sposobu oceniania, w tym konstruowania planów dydaktycznych i sprawdzianów;
 - 8) uwzględnienia zaleceń z opinii, orzeczeń, oraz wskazań umieszczonych w indywidualnych programach edukacyjno–terapeutycznych, opracowanych dla słuchaczy z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.
3. 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.

§56.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - 1) co słuchacz robi dobrze;
 - 2) co i jak wymaga poprawy;
 - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie z §67 statutu, uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla słuchacza, w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
3. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	-	6	-	cel.;
2) stopień bardzo dobry	-	5	-	bdb;
3) stopień dobry	-	4	-	db;
4) stopień dostateczny	-	3	-	dst;
5) stopień dopuszczający	-	2	-	dop.;
6) stopień niedostateczny	-	1	-	ndst.
4. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt. 1–5.
5. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oddziału.
7. Progi procentowe ocen stosowane są przy ustalaniu oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych oraz z praktycznej nauki zawodu kształtują się następująco:
 - 1) 0% - 34% - stopień niedostateczny;
 - 2) 35% - 50% - stopień dopuszczający;
 - 3) 51% - 69% - stopień dostateczny;
 - 4) 70% - 84% - stopień dobry;
 - 5) 85% - 97% - stopień bardzo dobry;
 - 6) 98% - 100 % - stopień celujący.

§57.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchaczy są przechowywane w szkole przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez cały rok szkolny. Słuchacz może je odebrać w pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia słuchaczowi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz uzasadnia wystawioną ocenę.

3. Na prośbę słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia pisemne prace kontrolne słuchacza w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
4. Udostępnianie pisemnych prac kontrolnych odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny, zgodnie z § 67 statutu oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.
5. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą sporządzać kopię, notatkę, odpis lub zdjęcia udostępnionej pisemnej pracy kontrolnej.

§58.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) 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.

§59.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na 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.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez szkołę.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. 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. 3, w formie określonej przez szkołę.
7. 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.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
9. Oceny semestralne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	-	6	-	cel.;
2) stopień bardzo dobry	-	5	-	bdb;
3) stopień dobry	-	4	-	db;
4) stopień dostateczny	-	3	-	dst;
5) stopień dopuszczający	-	2	-	dop.;
6) stopień niedostateczny	-	1	-	ndst.
10. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 9 pkt 1–5.

11. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt 6. §60.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
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 słuchacza niepełnoletniego - 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.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
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.

§ 61.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§62.

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w §57.
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 §57, dyrektor 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.

§63.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, 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 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.

§64.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

§65.

1. W klasyfikacji semestralnej i końcowej stopień celujący otrzymuje słuchacz, który w szczególności:
 - 1) opanował w sposób pełny wymagania opisane w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata kuratorskiego konkursu przedmiotowego;
 - 4) osiąga sukcesy w innych konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. W klasyfikacji semestralnej i końcowej stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który w szczególności:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. W klasyfikacji semestralnej i końcowej stopień dobry otrzymuje słuchacz, który w szczególności:

- 1) opanował umiejętności podstawowe, wskazane w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu oraz dodatkowo opanował 50% umiejętności i treści z poziomu ponadpodstawowego;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. W klasyfikacji semestralnej i końcowej stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- 1) opanował ponad 75 % umiejętności wskazanych w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu jako umiejętności podstawowe;
 - 2) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, z uwzględnieniem rozszerzeń programowych.
5. W klasyfikacji semestralnej i końcowej stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który w szczególności:
- 1) opanował 50% umiejętności wskazanych w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu jako umiejętności podstawowe;
 - 2) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem słuchaczy klasy programowo najwyższej;
 - 3) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Klasyfikacja słuchaczy z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego i egzaminu poprawkowego słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego - na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

§66.

Określa się następujący sposób ustalania semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
2. ocena klasyfikacyjna semestralna i końcowa nie jest średnią ocen, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 54 statutu;
3. w ocenie semestralnej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.

§67.

1. Na koniec semestru słuchaczowi wystawia się jedną wspólną ocenę z przedmiotów objętych planem nauczania zajęć praktycznych w danym semestrze, stanowiącą wypadkową ocen wystawionych przez poszczególnych nauczycieli prowadzących te zajęcia. Ocenę tę wpisuje do dziennika elektronicznego nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
2. Oceny z praktyki zawodowej w poszczególnych oddziałach wystawia opiekun praktyki zawodowej, wyznaczony przez dyrektora.
3. Słuchacz jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o swojej nieobecności na praktyce zawodowej opiekuna praktyki i wicedyrektora lub dyrektora, podając przyczyny swojej nieobecności.

4. Słuchacz ma obowiązek pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności na praktyce zawodowej i zgłoszenia się w miejscu jej odbywania bezpośrednio po ustaniu przyczyny tej nieobecności.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych opuścił praktykę zawodową, zobowiązany jest do jej odbycia w czasie i miejscu wyznaczonym przez wicedyrektora, a następnie do spełnienia pozostałych warunków jej zaliczenia, w terminie nie później niż na dzień przed klasyfikacją jego oddziału na koniec semestru.
6. W sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność słuchacza na praktyce zawodowej uniemożliwia słuchaczowi odbycie i zaliczenie praktyki zawodowej przed rozpoczęciem następnego semestru, dyrektor, na prośbę słuchaczy lub rodziców niepełnoletniego słuchacza, może wyznaczyć inny termin odpracowania zaległej praktyki zawodowej.
7. Dyrektor zwalnia słuchacza semestru programowo najwyższego, który nie ukończył branżowej szkoły II stopnia i w kolejnym roku szkolnym powtarza semestr, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) słuchacz ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§68.

Najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej w sprawie semestralnej lub końcowej klasyfikacji słuchaczy, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają semestralne lub końcowe oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu i wpisują je w dzienniku elektronicznym w przewidzianej do tego rubryce.

§69.

Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych semestralnych i końcowych słuchaczom oraz rodzicom niepełnoletnich słuchaczy w następujący sposób:

1. nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia słuchaczowi ustalone oceny bieżące, semestralne i końcowe;
2. dodatkowo, na prośbę słuchaczy lub rodziców niepełnoletnich słuchaczy, nauczyciel ustnie uzasadnia ustalone oceny bieżące, semestralne i końcowe, w terminach innych niż terminy zajęć edukacyjnych i ustalonych z słuchaczami lub rodzicami niepełnoletnich słuchaczy;
3. uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - 1) co słuchacz zrobił dobrze,
 - 2) co słuchacz ma poprawić,
 - 3) w jaki sposób słuchacz ma poprawić ocenę,
 - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
4. uzasadnienie oceny semestralnej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w § 65 statutu, oraz wskazanie:
 - 1) jakie wymagania podstawy programowej słuchacz opanował;
 - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
5. w przypadku, gdy słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza uznają ustne uzasadnienie oceny za niewystarczające, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora w tej sprawie z prośbą o sporządzenie uzasadnienia tej oceny na piśmie;

6. nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku, pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.;
7. pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły, dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§70.

1. Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć komputerowych na podstawie załączonej do wniosku dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia słuchacza informuje słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia, o których mowa w ust. 1.
3. Słuchacz niepełnoletni zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust.1 za pisemną zgodą rodziców może być nieobecny w szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, opiekun semestru przechowuje pisemną zgodę rodziców w dokumentacji oddziału.
4. Niepełnoletni słuchacz zwolniony z zajęć komputerowych, jeżeli zajęcia te wypadają między innymi przedmiotami przebywa w bibliotece szkolnej lub w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora. Bibliotekarz odnotowuje obecność ucznia w swojej dokumentacji.

§71.

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych słuchacza z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców niepełnoletniego słuchacza rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;
 - 2) w przypadku braku zgody rady pedagogicznej słuchacz nie jest promowany na kolejny semestr lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz słuchacz, który otrzymał zgodę dyrektora, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem i rodzicami niepełnoletniego słuchacza.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy słuchacz spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez słuchacza obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczącą komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia ze słuchaczem oraz rodzicami niepełnoletniego słuchacza liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice niepełnoletniego słuchacza.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust.10;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - 4) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.14.
16. Słuchacz, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§72.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§73.

Zasady składania zastrzeżeń wobec semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§74.

Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§75.

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, słuchaczowi i rodzicom niepełnoletniego słuchacza, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchaczy:

1. na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 73 statutu oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchaczy w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
2. udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;

3. słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z §69 statutu, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy słuchacza, słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia dokumentacji, o której mowa w §69statutu.
4. dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza nie można wynosić poza teren szkoły.

Rozdział 8

Słuchacze szkoły

§76.

Słuchacz szkoły ma prawo do:

1. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
2. prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów pracy szkoły oraz realizowanych w szkole programów;
3. sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
4. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
5. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
6. otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
7. ochrony własności intelektualnej;
8. wpływania na życie szkoły poprzez angażowanie się w działalność samorządu słuchaczy;
9. pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora, w przypadku każdej potrzeby;
10. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
11. składania skarg i wniosków do dyrektora.

§77.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie praw, jest objęta ochroną i nie jest udostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające dotyczące skargi na wniosek słuchacza, rodziców niepełnoletniego słuchacza lub samorządu słuchaczy.
4. Wniosek może być złożony pisemnie lub ustnie w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku wniosku złożonego ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§78.

Do obowiązków słuchacza należą:

1. punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;

2. usprawiedliwienie każdej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
3. systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności;
4. sumienne wykonywanie powierzonych mu zadań i funkcji;
5. przebywanie na terenie szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
6. odnoszenie się z szacunkiem do słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. dbanie o porządek i ład w pracowniach przedmiotowych i w szkole;
9. szanowanie mienia szkolnego oraz mienia innych osób;
10. dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i innych osób;
11. nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
12. szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§79.

W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole:

1. słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza zgłaszają każdą nieobecność słuchacza w szkole - całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach, powiadamiając o tym opiekuna w trybie z nim ustalonym;
2. pisemne usprawiedliwienie nieobecności słuchacza w szkole powinno być dostarczone przez słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza do opiekuna w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu słuchacza do szkoły;
3. po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 2, nieobecność słuchacza w szkole uważa się za nieusprawiedliwioną;
4. w przypadku braku możliwości dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności słuchacza w szkole do opiekuna, usprawiedliwienie takie należy złożyć w sekretariacie szkoły;
5. w przypadku, gdy nieobecność słuchacza w szkole jest dłuższa niż miesiąc, do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzające powody nieobecności słuchacza w szkole;
6. opiekun może odmówić usprawiedliwienia nieobecności słuchacza w szkole, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
7. w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

§80.

1. W szkole podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te powinny być wyłączone i schowane.
2. Niepodporządkowanie się zasadzie określonej w ust. 1. może skutkować nakazaniem słuchaczowi wyłączenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu lub wykonywanie zdjęć z użyciem telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe wyłącznie za wyraźną zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. Nagrywanie przebiegu uroczystości szkolnych jest możliwe tylko po wyrażeniu zgody przez dyrektora, a następnie po uzgodnieniu tego zamiaru z organizatorem uroczystości i wyrażeniu zgód na piśmie na takie nagrywanie przez słuchaczy lub rodziców słuchaczy niepełnoletnich biorących udział w nagrywanej uroczystości.
5. Publikowania nagrań i zdjęć w sieci Internet i innych środkach masowego przekazu jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody od słuchaczy lub rodziców słuchaczy niepełnoletnich, których wizerunek ma być opublikowany.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją celów tych zajęć.

§81.

1. Słuchacz może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie słuchaczy oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. W szkole przyznawane są następujące nagrody:
 - 1) nagroda dyrektora, przyznawana z inicjatywy dyrektora, na wniosek rady pedagogicznej lub samorządu słuchaczy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej, na wniosek rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy lub wychowawcy;
 - 3) pochwała opiekuna wobec ogółu słuchaczy danego oddziału, z inicjatywy opiekuna, na wniosek nauczycieli lub samorządu słuchaczy;
 - 4) tytuł ambasadora szkoły, przyznawany absolwentowi szkoły w uznaniu jego wyjątkowych zasług w pracy na rzecz szkoły i społeczności słuchaczy, jego zaangażowanie społeczne oraz promowanie dobrego imienia szkoły, na wniosek rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Stowarzyszenia Absolwentów i Sympatyków Szkoły Rolniczej w Marszewie;
 - 5) tytuł najlepszego zawodowca w zawodzie, przyznawany absolwentowi, który osiągnął najwyższe wyniki w nauce w zakresie przedmiotów zawodowych oraz praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie, na wniosek nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 6) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem wraz z nagrodą książkową, przyznawane słuchaczowi, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75, na wniosek wychowawcy;
 - 7) umieszczenie nazwiska słuchacza, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,0, na liście najlepszych słuchaczy szkoły, na wniosek wychowawcy;
 - 8) nagroda rzeczowa przyznawana za szczególne zaangażowanie słuchacza w pracę społeczną, sport, kulturę, działalność kół zainteresowań oraz organizacji młodzieżowych, na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy, nauczycieli, samorządu słuchaczy;
 - 9) dyplom uznania, przyznawany za szczególne zaangażowanie słuchacza w pracę społeczną, sport, kulturę, działalność kół zainteresowań oraz organizacji młodzieżowych, na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawcy, nauczycieli, samorządu słuchaczy.

§82.

1. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w §81. ust. 2, w szczególności jeżeli:
 - 1) w przekonaniu słuchacza lub jego rodziców słuchacz, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w ust.1. lub
 - 2) inna kandydatura, w tym także słuchacza składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. W imieniu niepełnoletniego słuchaczy zastrzeżenia składają rodzice.
3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody:
 - 1) składa się na piśmie, nie później jednak niż w terminie trzech dni roboczych od dnia przyznania nagrody;
 - 2) muszą być umotywowane, należy wskazać dlaczego słuchacz, który otrzymał nagrodę nie powinien tej nagrody otrzymać lub dlaczego nagroda przysługuje innemu słuchaczowi.
4. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca – jako przewodniczący komisji;

- 2) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu słuchaczy.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, w szczególności:
 - 1) informuje słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego o wniesieniu zastrzeżeń do przyznanej mu nagrody;
 - 2) rozpatruje złożone zastrzeżenia do przyznanej nagrody i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu nagrody innemu słuchaczowi w terminie pięciu dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 3) ustala swoją ostateczną decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 4) sporządza protokół, zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko słuchacza, którego dotyczy zastrzeżenie,
 - d) wynik przeprowadzonego głosowania,
 - e) treść ustalonej decyzji wraz z uzasadnieniem;
 - 5) informuje o swojej decyzji na piśmie osoby, które wniosły zastrzeżenia do przyznanej nagrody oraz słuchacza i rodziców słuchacza niepełnoletniego, którego dotyczyły te zastrzeżenia, w terminie trzech dni roboczych po dniu spotkania.
6. Od decyzji komisji, o której mowa w ust. 4, można odwołać się do dyrektora. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§83.

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Szkoła może stosować wobec słuchacza następujące kary, które nie muszą być stosowane według wymienionego porządku:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 4) naganę dyrektora w formie pisemnej z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.
3. Wobec słuchacza może być również zastosowana kara dodatkowa:
 - 1) za zniszczenie sprzętu lub budynku szkolnego – naprawa, jeśli jest możliwa, lub wpłata na konto szkoły równowartości kosztów naprawy;
 - 2) za udowodnioną kradzież mienia szkolnego - zwrot skradzionej rzeczy, jeśli to możliwe, lub wpłata równowartości skradzionej rzeczy na konto szkoły.
4. Termin wykonania nałożonej na słuchacza kary dodatkowej określa dyrektor. Niedotrzymanie przez słuchacza wyznaczonego terminu może skutkować wszczęciem wobec niego procedury skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, o której mowa w § 84 statutu.
5. Wychowawca zawiadamia pisemnie słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza, w siedzibie szkoły bądź listem poleconym na ostatni adres znany szkole, o wymierzeniu słuchaczowi kary, bez względu na jej rodzaj.
6. Tryb odwołania od kary:
 - 1) od wymierzonej kary słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą wnieść pisemne odwołanie do dyrektora w terminie trzech dni roboczych od dnia jej wymierzenia;
 - 2) dyrektor w terminie trzech dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie sprawdzające zasadność wymierzenia słuchaczowi

kary, a następnie podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy zastosowanej wobec słuchacza kary lub o jej uchyleniu.

§84.

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy szkoły, w przypadku, gdy:
 - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu słuchaczy i pracowników szkoły;
 - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
 - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
 - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy w szkole, a wysyłane przez szkołę pisma do niego lub do rodziców słuchacza niepełnoletniego, co najmniej dwa, nie przynoszą pożądaných efektów.
2. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego, a ponadto, gdy w wyjątkowo rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego i publicznego lub udowodniono mu przypadki skrajnego wandalizmu na terenie szkoły i poza nią.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy odbywa się z zachowaniem następującej procedury:
 - 1) nauczyciel, który powziął informację o wykroczeniu słuchacza, opisanym w ust. 1, sporządza notatkę służbową i przedstawia ją dyrektorowi wraz z ustnym wyjaśnieniem, zawiadomienia dyrektora może dokonać także inna osoba;
 - 2) dyrektor po zapoznaniu się z notatką zawiadamia pisemnie słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego w siedzibie szkoły bądź listem poleconym na ostatni adres znany szkole, o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie popełnienia przez słuchacza wykroczenia kwalifikującego go do skreślenia z listy słuchaczy;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może z urzędu zawiesić słuchacza w prawach słuchacza do czasu zakończenia postępowania, zawieszenie to dyrektor może w każdym czasie uchylić;
 - 4) słuchaczowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnienia w swojej sprawie, które składa na ręce dyrektora w terminie do trzech dni od daty otrzymania zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
 - 5) dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym otrzymanym od słuchacza bądź po upływie trzech dni od zawiadomienia słuchacza o wszczęciu postępowania:
 - a) decyduje o terminie zwołania posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego rozpatrzeniu sprawy słuchacza wobec którego wszczęto postępowanie,
 - b) zwraca się do samorządu słuchaczy z umotywowanym wnioskiem o wyrażenie w terminie trzech dni pisemnej opinii o możliwości skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
 - c) nieprzedstawienie opinii przez samorząd słuchaczy traktuje się jako pozytywne zaopiniowanie możliwości skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) rada pedagogiczna zapoznaje się z notatką służbową nauczyciela, o której mowa w pkt. 1, bądź zawiadomieniem innej osoby, z zebranymi w sprawie dowodami, wyjaśnieniem słuchacza, o którym mowa w pkt. 4, opinią samorządu słuchaczy, a następnie po dyskusji głosuje w tajnym głosowaniu nad wnioskiem o podjęcie uchwały w przedmiocie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;

- 7) dyrektor po zapoznaniu się z wynikiem głosowania rady pedagogicznej, w terminie trzech dni podejmuje decyzję o pozostawieniu lub skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, którego dotyczy wniosek;
- 8) dyrektor niezwłocznie doręcza słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego odpis decyzji wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości odwołania się od tej decyzji;
- 9) w czasie trwania postępowania słuchacz, którego dyrektor nie zawiesił w prawach słuchacza, ma prawo uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
- 10) słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną ze sprawą, będącą przyczyną wdrożenia procedury skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 11) słuchacz może warunkowo pozostać słuchaczem szkoły w przypadku, gdy wychowawca udzieli w jego sprawie poręczenia, a rada pedagogiczna to poręczenie przyjmie.

Rozdział 9

Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

§85.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami w zakresie konsultacji, metod i form udzielanej słuchaczom pomocy oraz w zakresie przeprowadzania specjalistycznych diagnoz w indywidualnych przypadkach dotyczących słuchaczy.
2. Szkoła, w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zawarte w nich zalecenia, organizuje:
 - 1) nauczanie indywidualne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Szkoła, w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zawarte w nich zalecenia, organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

§86.

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc dla słuchaczy, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie.
2. Szkoła, działając w zakresie opisanym w ust. 1, w szczególności:
 - 1) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie udzielania słuchaczom pomocy opiekuńczo-wychowawczej, w szczególności psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej;
 - 2) współpracuje z kuratorami sądowymi w zakresie realizacji ich zadań związanych z wykonywaniem orzeczeń sądu oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich;
 - 3) organizuje pomoc zdrowotną dla słuchaczy we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej oraz pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, w tym realizując programy pomocowe w opisanym zakresie;
 - 4) organizuje pomoc materialną dla słuchaczy o charakterze motywacyjnym w formie stypendium dyrektora szkoły, którego celem jest wspieranie słuchaczy zdolnych, przyznawanego zgodnie z kryteriami określonymi w „Regulaminie stypendium dyrektora szkoły”.

§87.

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, polegające na modyfikowaniu już istniejących lub wdrożeniu nowych działań dydaktyczno-wychowawczych,

przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki i organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy słuchaczy opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać uprawnień słuchaczy do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać ich uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w podstawie programowej kształcenia w zawodach, niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zawodowych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora.
6. Nauczyciel występuje do dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na wdrożenie działań innowacyjnych, na który składają się:
 - 1) opis innowacji, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust.1,
 - b) czas trwania innowacji i do kogo jest skierowana,
 - c) cele działań innowacyjnych,
 - d) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji,
 - e) dokładny opis działań innowacyjnych, które będą przedmiotem realizacji,
 - f) sposób przeprowadzenia ewaluacji zaplanowanych działań innowacyjnych;
 - 2) oświadczenia rodziców słuchaczy niepełnoletnich o wyrażeniu zgody na udział słuchaczy w zaplanowanych działaniach innowacyjnych.
7. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody dyrektora, informuje radę pedagogiczną o planowanych działaniach innowacyjnych, a bezpośrednio po ich zakończeniu przedkłada sprawozdanie z realizacji założonych celów, wraz z wynikami przeprowadzonej ewaluacji podjętych działań innowacyjnych.
8. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji w szkole.

§88.

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w tym z uczelniami wyższymi.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1., obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
 - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia się, nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia się, nauczania, wychowania i opieki;
 - 3) innowacyjnymi metodami i formami pracy.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizowaniu, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora i przedstawiciela stowarzyszenia, instytucji lub organizacji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współpracę, o której mowa w ust. 1, odpowiada nauczyciel prowadzący daną innowację lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel, w szczególności za następujące działania:
 - 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej;

- 4) monitorowanie realizowanych działań i ich ewentualną modyfikację.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§89.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła posiada własne logo.
3. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
4. Warunki stosowania sztandaru szkoły, logo szkoły oraz ceremoniału szkolnego określa zarządzenie dyrektora.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§90.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§91.

Zmiana statutu odbywa się w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§92.

Dyrektor niezwłocznie powiadamia wszystkich członków społeczności szkolnej o wprowadzonych do statutu szkoły zmianach:

1. słuchaczy;
2. nauczycieli;
3. rodziców niepełnoletnich słuchaczy.

§93.

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.