

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W ŁASINIE

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły.

§ 1.

1. Ilećroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie Prawo Oświatowe – ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ;
- 2) Ustawie o systemie oświaty – ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Karcie Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.;
- 4) Statucie – należy rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Łaslinie;
- 5) Szkole - należy rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Łaslinie;
- 6) Zespole – należy rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łaslinie;
- 7) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 9) Organie prowadzącym – należy rozumieć organ prowadzący, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 10) Pracownikach administracji i obsługi – należy rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 11) Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły.

2. Szkoła nosi nazwę : Branżowa Szkoła II stopnia w Łaslinie i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Kazimierza Jagiellończyka w Łaslinie.

3. Siedziba szkoły mieści się w Łaslinie przy ulicy Odrodzenia Polski 3. Zajęcia odbywają się również w budynku przy ulicy M. Skłodowskiej-Curie 14 w Łaslinie, zwanym dalej warsztatami szkolnymi.

4. Podbudowę programową dla szkoły stanowi Szkoła Branżowa I stopnia.

5. Nauka w szkole trwa 2 lata.

6. Szkoła kształci dorosłych w formie stacjonarnej.

7. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci.

8. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i uzyskanie dyplomu zawodowego.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grudziądzki z siedzibą przy ulicy Małomłyńskiej 1 w Grudziądzu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły.

§ 3

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która zapewnia:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizację:
 - a) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
 - b) ramowy plan nauczania,
- 5) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik handlowiec
- 2) technik pojazdów samochodowych

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz tytułu technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) upowszechnia wśród młodzieży i dorosłych wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestniczenia w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
 - 4) kształtuje postawy prospołeczne wśród słuchaczy, sprzyjające aktywnemu uczestniczeniu w życiu społecznym;
 - 5) udziela i organizuje słuchaczom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 6) organizuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
 - 7) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, naukę języka ojczystego i historii oraz poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych, a także naukę religii lub etyki;
 - 8) kształtuje u słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjnymi;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) kształci słuchaczy z uwzględnieniem treści wychowawczych i profilaktycznych poprzez zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości słuchaczy z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości predyspozycji oraz wyrównywanie szans wszystkich słuchaczy poprzez dążenie do wszechstronnego ich rozwoju w wymiarze: fizycznym, społecznym, duchowym, intelektualnym i emocjonalnym;
 - 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia poprzez opracowanie planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacji, działanie monitoringu wizyjnego, korzystania z gabinetu higienistki (pielęgniarki) szkolnej, organizowanie wycieczek szkolnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego, działalność PCK;
 - 12) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Zespołu i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Zadania szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania;
- 3) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy ze słuchaczem;
- 4) wykorzystanie osiągnięć nauk pedagogicznych;
- 5) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania;
- 6) realizację zadań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 7) powołanie stanowiska pedagoga szkolnego, który organizuje opiekę pedagogiczną i materialną;
- 8) powołanie specjalisty do spraw bezpieczeństwa

§ 5

Szkoła wypełnia zadania wynikające z ustaw, a także z wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych poprzez:

- 1) realizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych zgodnie z arkuszem organizacji szkoły, podstawą programową, programami nauczania oraz tygodniowym planem lekcji.
- 2) realizację praktycznej nauki zawodu zgodnie z arkuszem organizacji szkoły, programem nauczania i tygodniowym planem zajęć.
- 3) zaplanowaną działalność finansową szkoły.
- 4) realizowanie przez organy szkoły ich zadań.
- 5) przestrzeganie przez szkołę warunków i zasad bhp na terenie obiektów szkolnych oraz w czasie zajęć poza nimi.
- 6) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń dydaktycznych słuchaczy.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 6

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 7

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą oraz finansową szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje, inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych.

2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 2) rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem;
- 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 4) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 5) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej;
- 6) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 7) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 8) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustalanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór jest ostateczna.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę lub dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W szkole działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

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

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 10

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do współpracy w interesie szkoły oraz działań i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę wszystkich organów szkoły.
3. Współpraca i wymiana informacji pomiędzy organami szkoły oparta jest na następujących zasadach:
 - 1) współpracę rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy koordynuje nauczyciel opiekun samorządu słuchaczy.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązuje:
 - 1) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej niebędącej stroną konfliktu;
 - 2) organ nadzorujący szkołę w sytuacji gdy stroną w sporze jest dyrektor szkoły.

§ 11

1. Konflikty powstałe w szkole rozwiązywane są następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między słuchaczem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy opiekuna klasy;
 - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać o pomoc do innych organów szkoły zgodnie z ich kompetencjami, tj. dyrektora, rady pedagogicznej lub samorządu słuchaczy;
 - 3) w wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem;
 - 4) konflikty zaistniałe w szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązywane na terenie szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji;
 - 5) w razie niemożliwości rozwiązania konfliktu, dopuszcza się w ostateczności za zgodą dyrektora szkoły i na wniosek nauczyciela lub 2/3 słuchaczy danej klasy, zmianę nauczyciela.
2. Sytuacje sporne i konflikty pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły rozwiązuje organ prowadzący.
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
4. W szczególnych przypadkach spraw konfliktowych rozwiązuje dyrektor szkoły lub Komisja Rozjemcza, którą powołuje zarządzeniem dyrektor w zależności od potrzeb i po uzyskaniu opinii od działających na terenie szkoły organów.
5. Skład Komisji Rozjemczej wyznacza dyrektor, a w jej skład wchodzi:
 - 1) Przewodniczący – dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca;
 - 2) Po jednym przedstawicielu z każdego organu szkoły.
6. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. W terminie 14 dni dyrektor szkoły powiadamia o wynikach pracy Komisji poprzez komunikat na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Stronom przysługuje termin 14 dni do odwołania się od decyzji Komisji do Organu nadzorującego szkołę.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opiniują zakładowe organizacje związkowe a zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nieobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Aneksy do arkusza organizacji na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których czas trwania wynosi 45 minut.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, praktyczna nauka zawodu, nauczanie języków obcych i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2. są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły:
 - 1) w szkołach dla dorosłych oddział semestralny złożony z słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.
2. Maksymalna liczba słuchaczy w oddziale może wynosić 36 słuchaczy. Nie tworzy się nowego oddziału słuchaczy, jeśli średnia liczba słuchaczy w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 12.
3. W szkole organizuje się oddziały jednozawodowe i wielozawodowe.
4. Liczba słuchaczy w grupie na zajęciach praktycznych jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów bhp, warunków lokalowych i organizacyjnych szkoły.

5. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach i warsztatach szkolnych.

6. Niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w: centrach kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy słuchaczem a pracownikiem danej jednostki.

§ 16

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania swoim pracownikom i słuchaczom z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki wraz z czytelnią;
- 3) warsztatów szkolnych;
- 4) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego;
- 5) sali gimnastycznej i siłowni;
- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 7) archiwum;
- 8) szatni.

§ 17

1. Integralną częścią szkoły są warsztaty szkolne, które są podporządkowane organizacyjnie i prawnie dyrektorowi szkoły.

2. Na warsztatach szkolnych obowiązuje statut szkoły, przepisy i zarządzenia wydawane przez dyrektora szkoły oraz regulaminy hal i sal dydaktycznych.

3. Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik kształcenia praktycznego, do jego obowiązków należy:

- a) planowanie pracy warsztatów szkolnych w danym roku,
- b) pełnienie dyżuru kierowniczego,
- c) współpraca z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego w szkole,
- d) organizacja i koordynacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- e) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć na terenie warsztatów,
- f) planowanie i koordynowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

4. Kontrolę nad przestrzeganiem statutu szkoły i regulaminów przez słuchaczy sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.

5. Warsztaty szkolne są powołane do realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu, a ich podstawowym zadaniem jest kształtowanie u słuchaczy umiejętności zawodowych oraz rozszerzenie i pogłębienie wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych zgodnych z podstawą programową w danym zawodzie.

6. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno – wychowawczą, która podporządkowana jest nauczaniu zawodu.

§ 18

1. W szkole działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka i czytelnia szkolna są pracowniami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy.
4. Z biblioteki i czytelni mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć, aby umożliwić osobom korzystającym dostęp do zbiorów w trakcie godzin lekcyjnych, a także po ich zakończeniu.
6. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza oraz zasady funkcjonowania biblioteki określa jej regulamin, który zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zadaniem biblioteki jest:
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 19

1. W szkole funkcjonuje spójny system doradztwa zawodowego dla słuchaczy i nauczycieli.
2. System doradztwa opiera się na ścisłej współpracy organów szkoły, pielęgniarce, administracji szkolnej i doradcy zawodowego.
3. System doradztwa zawodowego ma na celu:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielania indywidualnych porad słuchaczom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie słuchaczy w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie;

- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 8) wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z słuchaczami,
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom;
- 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 12) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) udział w doskonaleniu zawodowym.

§ 20

1. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

2. Za planowanie i koordynowanie udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły i opiekun klasy.

§ 21

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 22

Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
- 2) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 3) przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych, w szczególności pirotechnicznych;
- 4) używania podczas lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że wymaga tego organizacja i przebieg danych zajęć, a zgodę wyraził nauczyciel;
- 5) noszenia czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni szkolnych stanowi inaczej;
- 6) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno – technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) nadzór i opieka nad słuchaczami w czasie prowadzonych przez niego zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych oraz w czasie różnorodnych form rekreacyjno – sportowych i dyżurów pełnionych podczas przerw;
 - 2) opracowanie i realizowanie rozkładów materiału nauczania zgodnych z podstawą programową;
 - 3) dbanie o powierzoną mu klasopracownię oraz o stan ilościowo – jakościowy powierzonego mu majątku;
 - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 5) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy oraz ocenianie słuchacza zgodnie z przepisami dotyczącymi wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 6) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
 - 7) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) bieżące wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - 10) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 11) przestrzeganie zasad i przepisów bhp oraz dyscypliny pracy;
 - 12) wykonywanie zadań powierzonych przez nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole oraz przez radę pedagogiczną;
 - 13) przedstawianie dyrektorowi programu nauczania do danych zajęć na dany etap edukacyjny;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

§ 26

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

§ 27

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Opiekun spełnia swe zadania poprzez:
 - 1) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej klasy;
 - 2) bieżące analizowanie ocen i frekwencji słuchaczy swojego oddziału oraz ustalenie przyczyn niepowodzeń w tym zakresie;
 - 3) indywidualne rozmowy ze słuchaczami;;
 - 4) współpracę z pedagogiem szkolnym, a w przypadkach koniecznych za jego pośrednictwem również z policją, sądem i specjalistycznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
4. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki opiekuna organizuje i kontroluje realizację praktyki zawodowej swoich słuchaczy.

§ 28

1. W szkole funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji w szkole w celu rozwiązywania problemów konfliktów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

8) wspieranie nauczycieli i opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29

1. W szkole funkcjonuje stanowisko doradcy zawodowego.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory;
- 2) prowadzić działalność informacyjną na temat wszystkich dostępnych zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) poznać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
- 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) w miarę możliwości prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) współpracować z słuchaczami, nauczycielami i opiekunami oraz innymi bibliotekami;
- 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki i gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzać ich selekcję, prowadzić ewidencję zbiorów i je opracowywać (klasyfikować, katalogować, opracowywać technicznie, konserwować);
- 8) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 9) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystkę miesięczną i roczną;
- 10) planować pracę (roczny plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa szkoły;
- 11) doskonalić warsztat pracy.

§ 31

1. W celu podniesienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły działa specjalista do spraw bezpieczeństwa.
2. Specjalistę powołuje dyrektor szkoły.
3. Do głównych zadań specjalisty do spraw bezpieczeństwa należy:
 - 1) przygotowanie planu pracy na dany rok szkolny;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz innych podmiotów współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 4) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 5) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży.

§ 32

Szkoła przestrzega ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w szkołach.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 33

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie, o którym mowa w ust.1 odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) sprawdzenie stopnia przyswojenia i zrozumienia wiedzy przedmiotowej;
 - 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
 - 3) pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchaczy obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i semestralnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

§ 34

Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobach przeprowadzania egzaminów semestralnych.

§ 35

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane słuchaczowi, a nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 36

1. Ocenianie bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali :

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Skalę ocen cząstkowych poszerza się o plusy i minusy przy ocenach.

3. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych poszczególnych przedmiotów, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej poszczególnych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 37

1. Ocenianie bieżące odbywa się poprzez następujące formy:
 - 1) sprawdzian sumujący;
 - 2) sprawdzian z bieżących wiadomości (ustny lub pisemny);
 - 3) inne formy określone w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Sprawdzian sumujący obejmuje znaczną część materiału nauczania, celem którego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
3. Sprawdzian z bieżących wiadomości (ustny lub pisemny), obejmuje wiedzę i umiejętności wiążące się z aktualnie realizowanymi treściami nauczania.

§ 38

Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów:

- 1) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian sumujący, którego termin i zakres musi być podany co najmniej 1 tydzień wcześniej i zapisany w dzienniku;
- 2) wyniki sprawdzianu sumującego powinny być podane w ciągu dwóch tygodni od daty ich napisania;
- 3) po zapoznaniu słuchacza z oceną za sprawdzian sumujący nauczyciel wyznacza jeden sprawdzian poprawkowy, który musi się odbyć w terminie dwóch tygodni;
- 4) w przypadku nieobecności słuchacza na sprawdzianie sumującym w pierwszym terminie, słuchacz jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela - ocena z tego sprawdzianu jest ostateczna, w wyjątkowych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć jeden sprawdzian poprawkowy;
- 5) sprawdziany ustne i pisemne z bieżących wiadomości nie wymagają określenia ich terminu,
- 6) termin, o którym mowa w pkt.2 może być przekroczony z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela lub nie odbycia się zajęć z powodu świąt, ferii i imprez okolicznościowych;
- 7) po przekroczeniu terminu, o którym mowa w pkt.2, z zastrzeżeniem pkt.6, nauczyciel może wpisać do dziennika oceny ze sprawdzianu za zgodą słuchaczy.

§ 39

1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Co najmniej 10 dni przed początkiem terminu sesji egzaminacyjnej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza na zajęciach lekcyjnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala w skali § 4 ust.1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

8. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje rada pedagogiczna, a decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

9. Egzaminy semestralne przeprowadza się w trybie:

- 1) tematy i zagadnienia egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) egzaminy semestralne odbywają się w terminach:
 - a) sesja zimowa – na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru,
 - b) sesja wiosenna – na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru;
- 3) terminy egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy na co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem;
- 4) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy z ustnych egzaminów semestralnych przeznaczają się do jednej godziny lekcyjnej (do 45 minut);
- 5) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 6) wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 7) na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną;
- 8) słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
- 9) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania (zmiana wylosowanej kartki jest niedopuszczalna);
- 10) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 11) egzaminator wpisuje ocenę z egzaminu do indeksu słuchacza, protokołu egzaminacyjnego i dziennika lekcyjnego;
- 12) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów sprawuje dyrektor szkoły.

10. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 4-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

11. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy:

- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze;
- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 3) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego;

- 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
13. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 1) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem;
 - 4) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 6) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza,
 - f) do protokołu, o którym mowa ust.8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza;
 - 9) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (udokumentowanych zwolnieniem lekarskim) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 10) przepisy pkt 1-19 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

15. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerywania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

16. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie, jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

17. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

2) po ustalenie wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci i przedłoży je w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej;

3) dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłożony on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.

18. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

19. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

20. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

21. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz

semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 7 Słuchacz szkoły

§ 40

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, poprzez uczestnictwo w konkursach organizowanych przez szkołę, na zasadzie dobrowolności, zgodnie z możliwościami i umiejętnościami słuchacza;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wystawionej zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 6) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole oraz poza nią, o ile to nie koliduje z obowiązkami szkolnymi;
- 7) przedstawiania dyrektorowi szkoły, opiekunowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 8) słuchaczka będąca w ciąży podlega szczególnej opiece i pomocy ze strony nauczycieli i dyrektora szkoły.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) w przypadku, gdy słuchacz uważa, że jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;
- 3) w przypadku zasadności złożonego zażalenia, dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień;
- 4) w przypadku, gdy naruszenie praw słuchacza spowodowało niekorzystne następstwa dla słuchacza, dyrektor podejmuje czynności likwidujące ich skutki;
- 5) słuchacz, którego prawa zostały naruszone, po wyczerpaniu wszelkich form załatwienia sprawy na terenie szkoły, może odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

§ 41

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) godnego reprezentowania szkoły;
- 2) przestrzegania statutu szkoły, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej, ustaleń rady samorządu słuchaczy i samorządu klasowego;
- 3) systematycznego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich uczestnictwa; zaległości spowodowane nieobecnością winny być na bieżąco uzupełniane;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w szkole i poza nią;
- 5) bycia odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;

- 6) dbania o czystość, ład i porządek w szkole;
- 7) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody i ponoszenia odpowiedzialności materialnej za świadome i celowe niszczenie szkolnego mienia;

§ 42

1. Za rzetelną naukę i aktywność w życiu szkoły ustala się następujące wyróżnienia dla słuchaczy:
 - 1) pochwałą ustną opiekuna na forum klasy;
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec słuchaczy całej szkoły;
 - 3) wręczenie nagrody rzeczowej wobec słuchaczy całej szkoły.
2. Ustala się, następujące kary dla słuchaczy za nieprzestrzeganie przez nich obowiązków:
 - 1) upomnienie ustne nauczyciela lub opiekuna klasy;
 - 2) nagana opiekuna klasy;
 - 3) nagana dyrektora szkoły;
 - 4) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem;
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy szkoły.
3. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza z listy słuchaczy szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia i systematycznego łamania przez słuchacza zasad współżycia społecznego w klasie i w szkole;
 - 2) używania alkoholu, narkotyków lub innych środków halucynogennych na terenie szkoły;
 - 3) posiadania i rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków lub innych środków halucynogennych;
 - 4) celowego niszczenia mienia szkolnego lub prywatnego na terenie szkoły;
 - 5) bójek lub znęcania się nad słabszymi;
 - 6) kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
 - 7) znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 8) posiadania lub używania ostrych i niebezpiecznych narzędzi (np.: noży, kastetów, kijów baseballowych) zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. Słuchacz ma prawo odwołania się w ciągu siedmiu dni od dnia powiadomienia o ukaraniu.
5. Słuchacz skreślony decyzją dyrektora z listy słuchaczy szkoły ma prawo odwołać się od tej decyzji do organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o skreśleniu z listy słuchaczy.

§ 43

1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne lub konsultacje zbiorowe i indywidualne po uzgodnieniu tego faktu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
2. Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych nie jest uczniem i słuchaczem Szkoły.

Rozdział 8

Przyjmowanie słuchaczy do szkoły

§ 44

Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do szkół.

Rozdział 9 Kształcenie zawodowe

§ 45

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu słuchaczy.
2. Celem kształcenia zawodowego realizowanego przez szkołę jest:
 - 1) zapewnienie słuchaczom nabycia umiejętności i kompetencji zawodowych w ramach realizowanych programów nauczania,
 - 2) wszechstronny rozwój słuchacza, przygotowanie go do aktywnego uczestnictwa na rynku pracy,
 - 3) wyrabianie nawyków stosowania zasad bhp,
 - 4) niesienie słuchacza pomocy w zakresie poradnictwa zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.

§ 46

1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy Szkoły Branżowej II stopnia prowadzona jest na podstawie przepisów wynikających z ustawy - Prawo oświatowe.
2. Praktyczna nauka zawodu w Branżowej Szkole II stopnia jest organizowana w formie zajęć praktycznych lub w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy organizowana jest przez szkołę.
4. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 47

1. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zajęcia praktyczne są częścią procesu kształcenia i wychowania, polegającą na przygotowaniu słuchaczy do sprawnego działania w procesie produkcyjnym lub usługowym w danym zawodzie.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na warsztatach szkolnych.
4. Organizację zajęć praktycznych na warsztatach szkolnych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez zastępcę dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.
5. Zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych prowadzone są w grupach, które tworzy się z uwzględnieniem specyfiki nauczania danego zawodu i obowiązujących przepisów bhp.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych

7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadzie dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania zajęć praktycznych w czasie ferii letnich odpowiednio skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.

§ 48

1. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach..
2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
4. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 49

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.

§ 50

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

Przewodnicząca Rady

/-/ Marzena Dembek