

**UCHWAŁA NR XXIV/129/20  
RADY POWIATU GRAJEWSKIEGO**

z dnia 24 marca 2020 r.

**w sprawie założenia Szkoły Branżowej II stopnia w Wojewodzinie oraz włączenia jej do Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, zm. z 2019 r. poz. 1571 i 1815) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 i art. 91 ust. 7 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, zm. z 2019 r. poz. 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248, z 2020 r. poz. 374), uchwala się, co następuje:

**§ 1. 1.** Zakłada się z dniem 1 września 2020 r. publiczną szkołę ponadpodstawową – **Szkołę Branżową II stopnia w Wojewodzinie**, zwaną dalej „szkołą”, z siedzibą w Wojewodzinie, Wojewodzin 52.

2. Szkołę włącza się, z dniem 1 września 2020 r., do Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie, Wojewodzin 52. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie Szkoła Branżowa II stopnia w Wojewodzinie**

3. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Szkole nadaje się statut w brzmieniu, jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Powiatu Grajewskiego

  
**Grzegorz Gardocki**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIV/129/20  
Rady Powiatu Grajewskiego  
z dnia 24 marca 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
SZKOŁY BRANŻOWEJ II STOPNIA W WOJEWODZINIE**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511, zm. z 2019 r. poz. 1571 i 1815) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, zm. z 2019 r. poz. 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248, z 2020 r. poz. 374)

**zakłada się**

z dniem 1 września 2020 r. publiczną dwuletnią szkołą ponadpodstawową o nazwie **Szkoła Branżowa II stopnia w Wojewodzinie**, z siedzibą w Wojewodzinie 52, 19-200 Grajewo, funkcjonującą w ramach Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.

Pełna nazwa szkoły brzmi: **Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie Szkoła Branżowa II stopnia w Wojewodzinie.**

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W WOJEWODZINIE.**

*Postanowienia ogólne*

§ 1. Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Wojewodzinie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) ustawy – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, zm. z 2019 r. poz. 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248);
- 6) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od dnia 1 września danego roku kalendarzowego do dnia 31 sierpnia roku następnego.

**Rozdział 1.**

*Nazwa, typ i siedziba szkoły, nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę.*

§ 3. 1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia, noszącą nazwę Branżowa Szkoła II stopnia w Grajewie i wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie Branżowa Szkoła II stopnia w Wojewodzinie.

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, określonym w ust. 1. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Wojewodzinie.

3. Siedzibą szkoły jest wieś Wojewodzin, Wojewodzin 52, 19-200 Grajewo.

4. Organem prowadzącym szkołę jest powiat grajewski, z siedzibą w Grajewie, ul. Strażacka 6B, 19-200 Grajewo.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty, z siedzibą w Białymstoku, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok.

**Rozdział 2.**

*Cele i zadania szkoły.*

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i stosownych ustawach oraz aktach wykonawczych oraz aktach prawa miejscowego.

2. Celem nauczania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i społecznego słuchacza, w zgodzie z jego potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

3. Szkoła umożliwia słuchaczom rozwój ich uzdolnień i zainteresowań, a także zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego.

4. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchaczy w szkole, bezpieczeństwo na organizowanych konsultacjach zbiorowych oraz w trakcie sesji egzaminacyjnych.

5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 5.** Szkoła realizuje zadania edukacyjne poprzez:

- 1) realizację celów, treści i zadań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie;
- 2) organizację właściwej bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania;
- 3) realizację, ustalonego dla danego oddziału, semestralnego rozkładu zajęć;
- 4) realizację opracowywanych sukcesywnie planów konsultacji zbiorowych;
- 5) zapewnienie słuchaczom poszanowania ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) kształtowanie u słuchaczy nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi.

**§ 6. 1.** Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie trwania zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia, natomiast w trakcie przerw między zajęciami – nauczyciel dyżurny, wyznaczony przez dyrektora.

2. W szkole działa system monitoringu CCTV. Nadzorem kamer objęty jest budynek szkoły oraz teren szkoły.

**§ 7. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, udzielana w szkole, polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, a także na dążeniu do zaspokajania szczególnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Celem jest wspieranie potencjału słuchacza oraz stworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkolnym oraz w środowisku społecznym.

2. W celu zapewnienia słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, a także umożliwia skorzystanie z pomocy psychologa w poradni psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z sądem oraz innymi podmiotami, organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza;
- 2) dyrektora;
- 3) nauczyciela;
- 4) pielęgniarki szkolnej;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5) porad i konsultacji;

6) warsztatów.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

§ 8. Doradztwo zawodowe jest prowadzone w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela, realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 9. 1. Szkoła umożliwia słuchaczom rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych.

2. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 1, są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela te zajęcia prowadzącego i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.

§ 10. 1. Szkoła realizuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Głównym celem wolontariatu jest uwrażliwienie i zaktywizowanie społeczności szkolnej w zakresie podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania wolontariatu adresowane są do:

1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz do innych osób poszkodowanych, którym dedykowane są doraźne akcje charytatywne o zasięgu ogólnopolskim, organizowane po uzyskaniu akceptacji dyrektora;

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy w formie szkoleń wewnętrznych.

4. Za prowadzenie wolontariatu odpowiedzialni są:

1) dyrektor;

2) opiekun szkolnego wolontariatu;

3) przewodniczący szkolnego wolontariatu.

5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 11. Słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, szkoła organizuje pomoc, adekwatną do potrzeb, przy współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami, działającymi w tym zakresie.

### **Rozdział 3.** **Organy szkoły.**

§ 12. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) rada pedagogiczna;

3) samorząd słuchaczy.

§ 13. 1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z wyjątkiem sytuacji, kiedy stanowisko dyrektora zostanie powierzone osobie niebędącej nauczycielem;

3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej szkoły, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarzanie warunków 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) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) pełnienie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy, w przypadkach określonych w §37 ust. 1 niniejszego statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Dyrektor skreśla słuchacza z listy słuchaczy na pisemny wniosek słuchacza.

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

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

5. Dyrektor wydaje decyzję o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi.

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

7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Zarządem Powiatu Grajewskiego ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Białymstoku o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

8. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor, a jeśli takiego stanowiska nie utworzono – inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez Zarząd Powiatu Grajewskiego.

**§ 14. 1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie statutu szkoły lub zmian do niego.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**§ 15. 1.** W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

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

3. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania – w porozumieniu z dyrektorem – działalności kulturalnej, oświatowej; sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 6) prawo wyboru nauczyciela sprawującego funkcję opiekuna samorządu słuchaczy.

5. Samorząd słuchaczy, w porozumieniu z dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu i w tym celu może – ze swojego składu – wyłonić radę wolontariatu.

6. Samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

**§ 16.** Treść niniejszego statutu i regulaminów działania organów szkoły jest powszechnie dostępna w:

- 1) bibliotece szkolnej;
- 2) na stronie internetowej Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie;
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.

**§ 17. 1.** Każdy organ szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym statutem.

2. Organy szkoły zapewniają wymianę pomiędzy sobą bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach, z wyjątkiem tych o charakterze wewnętrznym, zgodnych z regulaminem wewnętrznym, w formie pisemnych komunikatów przekazanych do przewodniczącego innego organu za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

3. W sytuacji wystąpienia sporu pomiędzy organami szkoły, rozstrzygnięcia sporu dokonuje dyrektor. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, rozstrzygnięcia sporu dokonuje Starosta Grajewski, po zapoznaniu się z przedmiotem sporu, przedstawionym przez dyrektora.

4. Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sporu, do Podlaskiego Kuratora Oświaty lub Zarządu Powiatu Grajewskiego.

#### **Rozdział 4.** **Organizacja pracy szkoły.**

**§ 18. 1.** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku kalendarzowego, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy, wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 19. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi co najmniej 20. Za zgodą Zarządu Powiatu Grajewskiego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla szkoły branżowej II stopnia, są organizowane w oddziałach, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nauczanie języków obcych może być realizowane w grupie międzyoddziałowej, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

5. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w wymiarze godzin nie mniejszym niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

**§ 20. 1.** Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzony przez Starostę Grajewskiego.

2. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów – semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych z budżetu powiatu grajewskiego;
- 5) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, w podziale na pracowników pedagogicznych – z podaniem stopnia awansu zawodowego i pracowników administracji i obsługi;
- 6) liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.

6. Na podstawie zatwierzonego arkusza, dyrektor przedkłada radzie pedagogicznej – do zaopiniowania – rozkłady zajęć edukacyjnych, określające organizację zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku, gdy liczba oddziałów w szkole wynosi co najmniej 12, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

8. Dyrektor, za zgodą Starosty Grajewskiego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

**§ 21. 1.** Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.

2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się w soboty i w niedziele, co 2 tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach, w szczególności podyktowanych przypadaniem dni wolnych od pracy w dni konsultacji, co tydzień – tak, aby możliwa była realizacja wszystkich godzin zajęć, wynikających z semestralnego rozkładu zajęć.

3. Konsultacje indywidualne dla słuchaczy mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

4. W szkole organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych obowiązkowych trwa 45 minut, z wyjątkiem: praktyk zawodowych, zajęć praktycznych odbywających się w zakładach pracy i nauki jazdy samochodem czy maszynami rolniczymi, która trwają 55 minut.

6. Konsultacje zbiorowe mogą być realizowane w blokach powstałych z połączenia do czterech godzin lekcyjnych, bez przerw pomiędzy każdą jednostką zajęć lekcyjnych.



§ 22. 1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość z korzystania:

- 1) sal dydaktycznych do prowadzenia konsultacji zbiorowych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) pracowni informatycznych do prowadzenia konsultacji zbiorowych z informatyki;
- 3) pracowni do realizacji zajęć praktycznych;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 5) biblioteki szkolnej z czytelnią.

2. Sposób korzystania z pomieszczeń określają regulaminy tych pomieszczeń.

§ 23. 1. Biblioteka jest pracownią, służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii,
- 3) wypożyczanie zbiorów,
- 4) realizację zagadnień z edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 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 uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 6) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) doboru księgozbioru do potrzeb prowadzonego procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - b) wspomaganie w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli;
- 7) współdziałanie z samorządem słuchaczy w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
  - b) edukacji samokształceniowej słuchaczy,
  - c) edukacji czytelniczej i medialnej słuchaczy;
- 8) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami poprzez:
  - a) udział w konkursach, imprezach i wykładach,
  - b) spotkania metodyczne,
  - c) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.

6. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 3) współuczestniczenie w procesie edukacji czytelniczej i przygotowanie słuchaczy do korzystania z informacji naukowych;
  - 4) inicjowanie działań dydaktyczno-wychowawczych mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej słuchaczy.
7. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki szkolnej.

## **Rozdział 5.** ***Pracownicy szkoły.***

§ 24. 1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Do pracowników pedagogicznych zalicza się: nauczycieli, nauczyciela bibliotekarza i pedagoga szkolnego.

3. Do pracowników nie będących nauczycielami zalicza się pracowników administracji i pracowników obsługi.

4. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników szkoły określa regulamin pracy.

5. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa, dyrektor.

6. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

7. Zatrudnienie nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami następuje zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.

8. Stanowiska kierownicze w szkole określone są arkuszem organizacji szkoły.

§ 25. 1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
- 2) prowadzenie oceniania bieżącego i okresowego w celu monitorowania postępów słuchaczy oraz przekazywanie informacji, pomagających w uczeniu się;
- 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy;
- 5) poszanowanie godności słuchaczy;
- 6) podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym;
- 7) dbałość o właściwą organizację zajęć;
- 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę powierzonych pracowni;
- 11) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb słuchaczy i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych zajęciach edukacyjnych;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

**§ 26. 1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jest wskazane, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb oddziału i poszczególnych słuchaczy;
- 2) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) współpraca z dyrektorem, zespołem wychowawczym i pedagogiem w rozwiązywaniu konfliktów wśród słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 6) kształtowanie szacunku do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole;
- 7) kształtowanie u słuchaczy poczucia własnej wartości, wyrabianie umiejętności wyrażania własnych ocen i sądów;
- 8) organizacja wspólnie ze słuchaczami różnych form życia społecznego, integrujących oddział oraz społeczność szkoły;
- 9) inicjowanie pomocy słuchaczom mającym trudności w nauce;
- 10) otaczanie szczególną opieką słuchaczy uzdolnionych, wspieranie w rozwoju uzdolnień i zainteresowań;
- 11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27. 1.** Dyrektor wyznacza opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego spośród nauczycieli uczących w ramach danego kursu.

2. Do zadań opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego należy w szczególności:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie do niego stosownych wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 3) zapoznanie słuchaczy z przepisami ppoż. i bhp, obowiązującymi na terenie szkoły;
- 4) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 5) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) składanie sprawozdań na posiedzeniach rady pedagogicznej po zakończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 7) opracowywanie harmonogramu konsultacji zbiorowych;
- 8) monitorowanie realizacji podstawy programowej kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 9) przygotowywanie analiz i informacji, dotyczących organizacji i przebiegu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w tym na podstawie opinii słuchaczy o przebiegu tego kursu;
- 10) dokonywanie bieżącej analizy przepisów prawa, dotyczących organizacji i przebiegu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**§ 28. 1.** W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji, na zasadzie wypożyczeń, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- b) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - d) informowanie nauczycieli i słuchaczy o nowościach wydawniczych,
  - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
  - f) udostępnianie stanowisk internetowych oraz zbiorów audiowizualnych,
  - g) prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania i promowania czytelnictwa;
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencja księgozbiorów,
  - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - e) organizacja udostępniania zbiorów.

**§ 29. 1.** W celu zapewnienia słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w szkole zatrudniony jest pedagog.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w tym słuchaczom z wybitnymi uzdolnieniami;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowanej do słuchaczy i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.

**§ 30. 1.** Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami:

- 1) realizują zadania ekonomiczne, administracyjne, porządkowe i obsługowe, które zapewniają sprawne bieżące funkcjonowanie szkoły,
- 2) wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w szkole poprzez obserwację słuchaczy oraz zgłaszanie niepokojących sytuacji bezpośrednio przełożonemu lub członkowi kadry kierowniczej, będącemu nauczycielem.

2. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi jest kierownik gospodarczy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla każdego z pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.

## **Rozdział 6.** ***Słuchacze szkoły.***

**§ 31.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 2) zapoznania się z programem nauczania – z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 4) jawnej, sprawiedliwej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) poszanowania godności osobistej bez względu na poglądy, przekonania i wyznanie;

- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) wyboru i kandydowania do samorządu słuchaczy;
- 11) działalności w strukturach samorządu słuchaczy;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie szkolne poprzez proponowanie własnych inicjatyw.

**§ 32. 1.** Słuchacz ma prawo zgłaszania, w formie pisemnej, skargi wobec naruszenia jego praw do:

- 1) samorządu słuchaczy;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) dyrektora;
  - 5) Starosty Grajewskiego;
  - 6) Podlaskiego Kuratora Oświaty.
2. Skarga do organów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, składana jest za pośrednictwem dyrektora.
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza, ustala się następujący tryb postępowania:
- 1) samorząd słuchaczy dokonuje analizy sytuacji, w której naruszono prawa słuchacza, zajmuje stanowisko w sprawie i w formie pisemnej przedkłada je radzie pedagogicznej, za pośrednictwem dyrektora;
  - 2) rada pedagogiczna w ciągu 3 dni od daty złożenia stanowiska, o którym mowa w pkt 1, zajmuje swoje stanowisko odnośnie sposobu rozwiązania sprawy;
  - 3) stanowisko rady pedagogicznej, o którym mowa w pkt 2, dyrektor przedkłada samorządowi słuchaczy jako wiążącą decyzję;
  - 4) słuchacz może nie zgodzić się z decyzją, o której mowa w pkt 3 i złożyć wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołać się do organów, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, z zastrzeżeniem ust. 2.

**§ 33. 1.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne;
- 4) nie zakłócać toku zajęć edukacyjnych;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) odnosić się z szacunkiem do innych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły i przestrzegać zasad kultury w relacjach międzyludzkich;
- 7) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności, wandalizmu i cyberprzemocy;
- 8) troszczyć się o wspólne mienie, porządek i estetykę pomieszczeń;
- 9) naprawić wyrządzoną szkodę w przypadku zniszczenia mienia;
- 10) dbać o własne zdrowie, higienę i rozwój psychofizyczny;
- 11) dbać o kulturę wypowiedzi;
- 12) stosować się do ogólnie przyjętych zasad kultury osobistej;
- 13) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i picia alkoholu w szkole;
- 14) przestrzegać zakazu używania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków na terenie szkoły i poza nią;

- 15) przestrzegać zakazu konsumpcji w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
- 16) samousprawiedliwiać nieobecności na zajęciach – w ciągu 14 dni od ustania nieobecności, w formie pisemnego oświadczenia;
- 17) podczas zajęć praktycznych nosić ubranie robocze zgodne z przepisami bhp i zaleceniami nauczyciela prowadzącego te zajęcia; w przypadku braku ubrania roboczego lub niestosowania się do zaleceń nauczyciela, słuchacz nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.

#### 2. Zabrania się noszenia:

- 1) elementów garderoby zagrażających bezpieczeństwu słuchacza;
- 2) nakrycia głowy;
- 3) ubrań z emblematami i napisami, które godzą w uznane wartości społeczne;
- 4) wyrazistego makijażu;
- 5) stroju wyzywającego i naruszającego poczucie przyzwoitości.

§ 34. 1. Słuchacz przynosi do szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu.

2. Słuchacz ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, w tym: odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów fotograficznych, kamer, laptopów, tabletów, wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez słuchacza z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem pkt 5; dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada sprzęt;
- 2) słuchacz zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego, w tym słuchawek, przed rozpoczęciem zajęć;
- 3) niedozwolone jest nagrywanie, filmowanie i fotografowanie nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz słuchaczy bez ich wiedzy i zgody;
- 4) niedozwolone jest nagrywanie i utrwalanie w jakikolwiek inny sposób przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) użycie przez słuchacza telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) słuchacz ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach, przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 7) niedozwolone jest ładowanie baterii w telefonie komórkowym lub innych sprzęcie elektronicznym na terenie szkoły.

3. Szczegółowe zasady korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu, wraz z konsekwencjami nieprzestrzegania tych zasad, reguluje odrębne zarządzenie dyrektora.

§ 35. 1. Słuchacz może zostać nagrodzony za wyróżniające wyniki w nauce i pracę na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, w formie:

- 1) pochwały wychowawcy – ustnej lub pisemnej;
- 2) pochwały dyrektora – ustnej lub pisemnej;
- 3) listu pochwalnego;
- 4) nagrody rzeczowej;
- 5) przyznania honorowego tytułu.

#### 2. Nagroda może być przyznana na wniosek:

- 1) nauczyciela wychowawcy;
- 2) opiekuna kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 3) dyrektora;

4) rady pedagogicznej;

5) samorządu słuchaczy.

3. Nagrodę przyznaje rada pedagogiczna. Wykonanie powierza się dyrektorowi.

4. Nagrodzony słuchacz może, w terminie 3 dni od dnia przyznania nagrody, wnieść do dyrektora, w formie pisemnej, zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie, w terminie 7 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

§ 36. 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchaczy, wynikających z niniejszego statutu, może być zastosowana w stosunku do słuchacza kara w postaci:

1) ustnego upomnienia wychowawcy;

2) nagany wychowawcy;

3) ustnego upomnienia dyrektora;

4) pozbawienia prawa do pełnienia funkcji społecznych w szkole;

5) zakazu uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych do czasu wyjaśnienia sprawy;

6) nagany dyrektora.

2. Słuchacz może odwołać się od kary w ciągu 3 dni od dnia powzięcia informacji o udzieleniu kary.

3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, składane jest do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni i podejmuje decyzję o cofnięciu, zmianie lub utrzymaniu kary. Dyrektor informuje słuchacza o decyzji rady pedagogicznej, w ciągu 3 dni od dnia podjęcia tej decyzji.

§ 37. 1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, za udowodnione przewinienia, w przypadku:

1) podrabiania i fałszowania dokumentów szkolnych;

2) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych słuchaczy lub pracowników szkoły;

3) stwarzania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu;

4) podejmowania działań, które narażają szkołę na poważne straty materialne;

5) posiadania, handlowania, używania oraz produkcji i uprawy środków odurzających;

6) spożywania alkoholu oraz przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły;

7) wyczerpania kar, o których mowa w § 36 ust. 1.

2. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:

1) nauczyciel wychowawca;

2) opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

3) rada pedagogiczna;

4) samorząd słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

4. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 3, do Podlaskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu. Wniesienie odwołania, we wskazanym w zdaniu pierwszym terminie, wstrzymuje jej wykonanie.

## **Rozdział 7.**

### ***Wewnątrzszkolne ocenianie słuchaczy.***

§ 38. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i określonych w odrębnych przepisach, oraz na podstawie realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania;
- 3) ustalanie ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych semestralnych z zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. W przypadku wprowadzenia w semestralnym rozkładzie zajęć bloków przedmiotowych, o których mowa w §21 ust. 6, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wchodzących w skład tego bloku.

6. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 39. 1.** W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) stopień celujący – 6, skrót: cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb;
- 3) stopień dobry – 4, skrót: db;



- 4) stopień dostateczny – 3, skrót: dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.

2. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się możliwość stosowania znaków „+” i „-”.

5. Na wniosek słuchacza, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

7. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania słuchacza, jest udostępniona do wglądu słuchaczowi.

**§ 40.** 1. Słuchacz szkoły podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§ 41.** 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza na semestr programowo wyższy są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych obowiązkowych w danym semestrze.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

**§ 42.** 1. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz temat pracy kontrolnej.

2. Słuchacz zobowiązany jest do oddania pracy kontrolnej, w semestrze jesiennym i w semestrze wiosennym, nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne, w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego, podanym na początku semestru. Po upływie terminu oddania pracy kontrolnej, prace będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić pracę kontrolną, przedłożoną przez słuchacza, w terminie 7 dni, ocenić tę pracę i poinformować słuchacza o uzyskanej przez niego ocenie z pracy.

4. Słuchacz, który nie dotrzyma terminów, o których mowa w ust. 2, może zostać dopuszczony do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

5. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego.

**§ 43.** 1. Do egzaminu semestralnego z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych dopuszcza się słuchacza, który:

- 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu, wynikającego z semestralnego rozkładu zajęć, co potwierdził własnoręcznym podpisem na liście obecności, oraz
- 2) otrzymał ocenę pozytywną z pracy kontrolnej z tych zajęć edukacyjnych.

2. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne z przyczyn usprawiedliwionych, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor.

3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

4. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy w formie pisemnej lub ustnej maksymalnie z dwóch przedmiotów.

5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się na podstawie zadań, przygotowanych przez nauczyciela, prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i przedłożonych dyrektorowi najpóźniej na tydzień przed terminem egzaminu.

6. Uczestnictwo w egzaminie w formie pisemnej jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu w formie ustnej.

7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej, ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki obu form egzaminu. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem w formie ustnej, ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.

8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

10. Termin, o którym mowa w ust. 8, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.

**§ 44.** 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych.

4. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

5. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny, uzyskane przez słuchacza w ciągu semestru.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 45.** 1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, objętych planem nauczania.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

**§ 46.** 1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi

- 1) dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora.

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

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

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) w przypadku egzaminu w formie pisemnej – prace egzaminacyjne słuchaczy;
- 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej – wylosowane przez słuchaczy podczas egzaminu zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o udzielonych przez nich odpowiedziach.

§ 48. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:

- 1) dyrektor lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. 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.

13. Przepisy ust. 1–12 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.

**§ 49.** 1. Słuchacz uzyskuje zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego, potwierdzone wystawionym przez szkołę zaświadczeniem o treści zgodnej z odrębnymi przepisami, jeżeli spełnił poniższe warunki:

- 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu, wynikającego z semestralnego rozkładu zajęć, co potwierdził własnoręcznym podpisem na liście obecności;
- 2) uzyskał pozytywne oceny z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania;
- 3) odbył praktykę zawodową, której zaliczenia dokonuje opiekun kwalifikacyjnego kursu zawodowego, na podstawie przedstawionego przez słuchacza dziennika praktyki zawodowej oraz zaświadczenia o ukończeniu praktyki, wystawionego przez kierownika jednostki organizującej praktykę zawodową.

2. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne, w tym zaliczył kwalifikacyjny kurs zawodowy.

3. Słuchacz szkoły ma prawo, w ciągu trwania nauki, przystąpić do egzaminu zawodowego, przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony odrębnymi przepisami.

4. Absolwent szkoły uzyskuje świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **Rozdział 8.**

### ***Kształcenie zawodowe i praktyczna nauka zawodu.***

**§ 50.** 1. Podstawową formą działalności szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych, prowadzonych w formie konsultacji, jest praktyczna nauka zawodu.

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

3. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391), semestralnym rozkładem zajęć oraz przepisami, określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

6. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu, z zastrzeżeniem § 19 ust. 5.

7. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.

8. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami, przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.

§ 51. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Szkoła prowadzi dokumentację z realizowanego kwalifikacyjnego kursu zawodowego, obejmującą:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć, zawierający:
  - a) imiona i nazwiska słuchaczy,
  - b) liczbę godzin zajęć,
  - c) tematy zajęć,
  - d) odnotowaną obecność słuchaczy na zajęciach;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia danego kursu;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń, zawierającą:
  - a) imiona i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL słuchacza, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
  - b) datę wydania zaświadczenia,
  - c) numer zaświadczenia,
  - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 52. 1. W przypadku prowadzenia przez szkołę kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, dyrektor zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

3. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje oraz o którym mowa w ust. 3, może nastąpić – na wniosek złożony do dyrektora, w terminie do 30 września danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

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

7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

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

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”- oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **Rozdział 9.**

### ***Postanowienia końcowe.***

§ 53. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Kwestię używania pieczęci przez szkołę regulują odrębne przepisy.

§ 54. 1. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian obowiązujących przepisów prawa.

2. Zmiany statutu mogą być dokonywane na wniosek rady pedagogicznej, dyrektora lub samorządu słuchaczy.

3. Statut i zmiany do niego uchwała rada pedagogiczna.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie, ma zastosowanie ustawa – Prawo oświatowe, ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, zm. z 2019 r. poz. 1818 i 2197) oraz przepisy wykonawcze.

5. Statut obowiązuje od 1 września 2020 r.