

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**

W BIAŁYMSTOKU

TEKST JEDNOLITY

Rozdział I	Nazwa i siedziba szkoły
Rozdział II	Informacje o szkole
Rozdział III	Cele i zadania szkoły
Rozdział IV	Organy szkoły i ich kompetencje
Rozdział V	Organizacja szkoły
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział VII	Uczniowie szkoły, prawa i obowiązki uczniów, zasady rekrutacji
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe

I. NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku, zwana dalej Szkołą.
2. ^{3 6} Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży, w skład której wchodzi:
 - 1) XVII Liceum Ogólnokształcące z klasami Szkoły Mistrzostwa Sportowego w LA⁵
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 8
 - 3) ⁵
 - 4) Technikum Zawodowe Nr 7⁵
 - 5) Centrum Kształcenia Praktycznego
 - 6)^{2 7 12};
- 3.^{1 6}

Siedziba Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego znajduje się w Białymstoku, przy ul. Ks. Stanisława Suchowolca 26, kod pocztowy 15-566.

§ 2

1. Szkole może nadać imię organ prowadzący, na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

II. INFORMACJE O SZKOLE

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Szkoła kształci młodzież w następujących kierunkach:
 - 1) ⁶ Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim cyklu nauczania o profilu:
 - a) siatkarskim
 - b) ogólnym szkoły mistrzostwa sportowego w la,

- 2) ⁸
- 3) ³ Technikum Zawodowe o czteroletnim cyklu nauczania w zawodach:
- a) technik rolnik,
 - b) ¹¹
 - c) ⁹,
 - d) technik architektury krajobrazu,
 - e) technik hotelarstwa
 - f) technik informatyk⁵
 - g) technik mechanizacji rolnictwa ⁸
 - h) technik weterynarii ⁸
 - i) technik turystyki wiejskiej ¹¹

którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

- 4) ³ Zasadnicza Szkoła Zawodowa o trzyletnim cyklu nauczania w zawodach:

- a) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych,

której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. ⁸

5)^{1 5}

2. Organizację klas mistrzostwa sportowego określają odrębne przepisy.
3. ⁸ Szkoła prowadzi internat, stołówkę, pracownię zajęć praktycznych, warsztaty szkolne, centrum kształcenia praktycznego stanowiące jej integralną część.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania i cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a także zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
 - 1) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wybranego zawodu z uwzględnieniem szczególnej troski o ochronę środowiska;
 - 2) ⁷ umożliwia uczniom technikum zdobycie średniego wykształcenia ogólnego, po złożeniu egzaminu dojrzałości podjęcie studiów wyższych i tytułu zawodowego po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, niezbędnego do wykonywania zawodu;
 - 3) ⁸ umożliwia uczniom szkół zawodowych zdobycie zawodu po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenia ogólnego zapewniającego kontynuację nauki w technikach zawodowych;

- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 5) ⁷ umożliwia uczniom szkoły mistrzostwa sportowego w la zdobycie średniego wykształcenia oraz osiąganie wysokich wyników sportowych w la, pozwalających na kontynuowanie nauki na wyższych uczelniach sportowych oraz innych;
 - 6) ⁹ realizuje w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu, drogi dalszego kształcenia oraz skutecznego wejścia na rynek pracy; wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa cele, zadania i formy pracy szkolnego doradcy zawodowego;
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, poprzez:
 - a) wdrażanie do poszanowania symboli narodowych: godło, flaga, hymn;
 - b) udział uczniów w obchodach świąt narodowych;
 - c) wdrażanie uczniów do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z dorobkiem kulturalnym i historią Polski;
 - e) stworzenie warunków do nauki religii w szkole;
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - a) zapewnienie uczniom mającym trudności z opanowaniem podstaw programowych, uzupełnienie braków w zespołach wyrównawczych;
 - b) prowadzenie z uczniami mającymi orzeczenia poradni wychowawczo-zawodowych zindywidualizowanego lub, w szczególnych wypadkach, nauczania indywidualnego;
 - c) współpracę z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białymstoku;
 - 3) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań poprzez:
 - a) działalność kół zainteresowań;
 - b) udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych;
 - c) udział w zawodach sportowych;
 - d) udział uczniów w konkursach przedmiotowych;
 - e) dobrowolny udział uczniów w pracach organizacji działających na terenie szkoły;
 - f) udział w obozach sportowych organizowanych przez szkołę.
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczkach szkolnych na następujących zasadach:
 - a) powołuje się wychowawcę klasowego w celu sprawowania bezpośredniej opieki nad uczniem w szkole i poza szkołą;
 - b) szkoła prowadzi internat, w którym wychowawcom przydziela się grupę uczniów w celu sprawowania nad nimi bezpośredniej opieki;
 - c) w szkole organizowane są dyżury nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny wypoczynku młodzieży w czasie przerw; dyżury

- prowadzone są w oparciu o regulamin nauczyciela dyżurnego zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
- d) wyznacza się kierownika wycieczki, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, na obozach organizowanych przez szkołę;
- 5) w miarę posiadanych środków, zapewnia pomoc materialną uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych, zdrowotnych lub zdarzeń losowych, taka pomoc jest potrzebna;
3. Na życzenie uczniów szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski
2. Organy wymienione w punkcie 1 są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku.

§ 7

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt jej pracy.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu, którego zasady i tryb postępowania określono w odrębnych przepisach.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły, stosownie do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, tworzy i powołuje na stanowiska kierownicze (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej):
 - 1) wicedyrektorów
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego
 - 3) kierownika internatu
 - 4) ⁸ kierownika pracowni zajęć praktycznych
 - 5) zastępcę dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych
2. Kompetencje, zadania, uprawnienia i odpowiedzialność osób powołanych na stanowiska kierownicze określa Dyrektor szkoły.

3. Wymagania, jakim powinny odpowiadać osoby zajmujące stanowiska kierownicze w szkole określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami 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 i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących 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,
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli,
 - 5) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego i przyjmuje sprawozdanie z realizacji w okresie odbywania stażu,
 - 6) przydziela nauczycielowi odbywającemu staż na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego opiekuna stażu,
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
 - 8) nauczycielowi stażyście spełniającemu warunki określone w odrębnych przepisach nadaje, w drodze decyzji administracyjnej stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 9) w razie niespełnienia przez nauczyciela stażystę warunków określonych odrębnymi przepisami, odmawia w drodze decyzji administracyjnej nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty ustala profile kształcenia prowadzone w liceum.
6. W porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, Dyrektor Szkoły ustala zawody, w których kształci się młodzież w technikum zawodowym oraz zasadniczej szkole zawodowej.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, jego obowiązki pełni osoba zajmująca stanowisko kierownicze w szkole, upoważniona pisemnie.
- 8.⁴ Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do Zespołu Szkół Rolniczych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 9.⁴ Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami i powierza odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczycieli
 - d) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek – wyznaczeni kierownicy i opiekunowie.
- 10.⁴ Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, w sali gimnastycznej i zespole sal sportowych oraz na boisku szkolnym określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy. Nauczyciele zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami i zasadami bhp obowiązującymi w pracowni i na terenie szkoły.
- 11.⁴ Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje pielęgniarka szkolna, nauczyciel lub pedagog. Jeżeli uczeń ze względu na stan zdrowia nie może brać udziału w zajęciach, osoba sprawująca nad nim opiekę zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców (opiekunów prawnych) i czeka na ich przybycie. W uzasadnionych przypadkach wzywa pomoc lekarską.
- 12.⁴ Sposób postępowania w razie wypadku, któremu ulega uczeń podczas zajęć na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, także zatrudnieni w internacie (bez względu na wymiar czasu pracy).
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi integralną część statutu i jest jego załącznikiem.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów oraz przeniesienia uczniów do innych szkół, w ramach zespołu,
 - 6) ^{3 7} 12 może podjąć uchwałę uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 7) ustala szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 - 8)⁴ ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolnego zestawu programu nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników na okres 3 lat.
 - 9) ¹² ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian po uzyskaniu opinii Rady Rodziców oraz samorządu uczniowskiego i przedstawia do uchwalenia.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w punkcie 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem:
 - 1) o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły i jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - 2) w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna rozpatruje wnioski dotyczące wszystkich spraw szkoły zgłaszane przez Radę Rodziców pod jej adresem.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców oraz jej regulamin działalności uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Szczegółowe zasady działalności i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin stanowiący załącznik do statutu. Regulamin stanowi integralną część statutu.

§ 14⁴

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów realizowanego przez nauczycieli;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców, rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości przyjętego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 2) rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) współdziałania w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowanie tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze,

§ 15

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów.

3. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i stanowi jego integralną część jako załącznik.

§ 16

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo reagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) współdziałanie z organami szkoły w zapewnianiu uczniom warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy młodzieży, znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) organizacja pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym, rodzinnym,
 - 3) dbanie o sprzęt i urządzenie szkoły, organizowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz szkoły,
 - 4) rozstrzyga spory między uczniami, zapobiega konfliktom między uczniem a nauczycielem, a w przypadkach pojawienia się sytuacji konfliktowej zgłasza poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej.

§ 17

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
 - 5) rozstrzyga spory między organami szkoły.

3. Spory pomiędzy Dyrektorem, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Opiniodawczo-doradczym zespołem w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły jest zespół kierowniczy, składający się z osób powołanych przez Dyrektora na stanowiska kierownicze i z przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna zastępując Radę Szkoły jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w następujących sprawach:
 - 1) statutu szkoły,
 - 2) bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
 - 3) doskonalenia planu pracy szkoły i internatu, projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych.

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Niezależnie od uprawnień Rady Rodziców, poszczególnym rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze. Spotkania te powinny odbywać się przynajmniej raz na kwartał.
4. Wychowawca ma obowiązek przynajmniej dwa razy w roku zorganizować spotkanie z rodzicami uczniów swojej klasy na zebraniu klasowym.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.^{4 7} Dopuszcza się możliwość odpracowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w szkole, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty”;

§ 21

1. ⁶ Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego, Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony, zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 3.^{4 5} Rada Pedagogiczna jest zobowiązana do przedstawienia w formie uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
4. ⁵ Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz programem wybranym z zestawu programów dla danej szkoły.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna po uzgodnieniu z Radą Rodziców może podjąć uchwałę o prowadzeniu zajęć edukacyjnych w innych wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie czasu.

§ 23

1. Zajęcia prowadzone są w salach lekcyjnych lub klasopracowniach. Regulaminy ich funkcjonowania opracowują opiekunowie sal i klasopracowni.
- 2.¹ Praktyczna nauka zawodu odbywa się w:
 - Centrum Kształcenia Praktycznego,
 - gospodarstwach indywidualnych,
 - zakładach pracy, w oparciu o umowy zawarte pomiędzy szkołą a tymi zakładami.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak: zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
- 4.^{6 8} W liceum, technikum oraz zasadniczej szkole zawodowej:
 - 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, elementów informatyki i technologii informacyjnej.,
 - 2) liczebność grup ustalana jest w oparciu o odrębne przepisy,
 - 3) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych,
 - 4) zajęcia sportowe Szkoły Mistrzostwa Sportowego prowadzone są na obiektach własnych (sala gimnastyczna, siłownia) oraz stadionie MOSiR w oparciu o zawartą umowę,
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być niższa niż 15.
- 6.⁵ Wymiar godzin zajęć sportowych oraz liczba uczniów w grupie ćwiczebnej w szkołach mistrzostwa sportowego i klasach sportowych określają odrębne przepisy.
7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizującą program dydaktyczno-wychowawczy szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z Biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, emeryci, rodzice, a także inne osoby za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Pomieszczenia Biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza biblioteką,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w grupach bądź oddziałach.
4. Biblioteka prowadzi swoje zadania poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa oraz realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 6) współpracę z Dyrektorem szkoły, Radą pedagogiczną, Samorządem uczniowskim oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

§ 25

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Czas pracy i zakres czynności służbowych nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z Dyrektorem szkoły na początku roku szkolnego.
4. Jeden dzień w tygodniu przeznaczają się na prace związane z zakupem, opracowywaniem i konserwacją księgozbioru oraz samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczyciela bibliotekarza.
5. Czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat.
6. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując książki nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.
7. Inwentaryzację przeprowadza się na wniosek Dyrektora szkoły, co najmniej raz na 5 lat. W czasie skontrum biblioteka jest nieczynna.
8. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki.
9. Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.
10. Regulamin biblioteki stanowi integralną część statutu w formie załącznika.

§ 26

1. W celu realizacji zajęć praktycznych tworzy się warsztaty szkolne, stanowiące integralną część szkoły.
2. Organizację pracy warsztatów szkolnych określa regulamin porządkowy.
3. ⁸Zajęcia praktyczne odbywają się w Pracowni zajęć praktycznych.
4. ⁸
5. Przy szkole działa Ośrodek Kształcenia Kierowców powołany w oparciu o zezwolenie i odrębne przepisy.

§ 27

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi Internat.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny.

3. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków, samorządem Internatu oraz z organizacjami młodzieżowymi i sportowymi.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w Internacie wynosi od 35 do 40 wychowanków.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w Internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
7. Pracownicy pedagogiczni Internatu są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa regulamin, stanowiący integralną część statutu.

§ 28

1. Szkoła umożliwia uczniom i pracownikom spożycie obiadu w stołówce Internatu za odpłatnością.
2. ⁵ Odpłatność za korzystanie z obiadu w stołówce Internatu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uwzględniając możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Refundacja kosztów żywienia następuje ze środków Rady Rodziców.
4. Uczniom szkoły mistrzostwa sportowego uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła zapewnia zakwaterowanie w internacie oraz całodzienne wyżywienie, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania jeden pełnowartościowy posiłek dziennie. Zasady odpłatności uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

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

§ 30

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych. Zasady powołania i odwoływania z tego stanowiska określają odrębne przepisy.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) realizuje nauczanie przedmiotów w przewidzianym wymiarze godzin,

- 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkołach dziennych według obowiązujących przepisów,
 - 3) dba o właściwy poziom nauczania w zakresie nadzorowanych przedmiotów,
 - 4) hospituje i prowadzi instruktaż metodyczny nauczycielom zgodnie z corocznym harmonogramem hospitacji w szkole,
 - 5) przygotowuje materiały, analizy i wnioski na posiedzenia Rady Pedagogicznej i zespołu kierowniczego,
 - 6) w razie potrzeby zastępuje dyrektora i reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 7) sporządza arkusz organizacyjny szkoły na kolejny rok szkolny,
 - 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość programu nauczania,
 - 9) nadzoruje sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących uczącej się młodzieży,
 - 10) nadzoruje pracę zespołu przedmiotów ogólnokształcących,
 - 11) sprawuje opiekę nad Samorządem Uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi i kołami zainteresowań,
 - 12) sprawdza tygodniowe rozliczenia zastępstw i godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
 - 13) gromadzi materiały i dokonuje wpisów w dokumentach dotyczących oceny, nagradzania i odznaczania nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz uczniów,
 - 14)⁷ przygotowuje organizację egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 31

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego i zawodowego. Zasady powierzania i odwołania z tego stanowiska określają odrębne przepisy.
2. Przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) realizuje nauczanie przedmiotów w przewidzianym wymiarze godzin,
 - 2) nadzór nad pracą warsztatów szkolnych,
 - 3) organizacja kształcenia w Centrum Kształcenia Praktycznego: organizacja kursów podnoszących kwalifikacje, czuwanie nad prawidłową działalnością ośrodka szkolenia kierowców, współpraca w zakresie szkolenia kierowców z innymi instytucjami.
 - 4) nadzór nad działalnością Stacji Diagnostyki,
 - 5) organizacja doskonalenia nauczycieli,
 - 6) hospituje i prowadzi instruktaż metodyczny nauczycielom zgodnie z corocznym harmonogramem hospitacji w szkole,
 - 7) nadzoruje całokształt prac związanych ze szkoleniem zawodowym uczniów,
 - 8) przygotowuje materiały, analizy i wnioski na posiedzenia Rady pedagogicznej i zespołu kierowniczego,
 - 9) w razie potrzeby zastępuje dyrektora i reprezentuje szkołę na zewnątrz,

- 10) nadzoruje pracę zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - 11) prowadzi nadzór nad całodziennymi dyżurami nauczycieli i uczniów,
 - 12) gromadzi materiały i dokonuje wpisów w dokumentach dotyczących oceny, nagradzania i odznaczania nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz uczniów,
 - 13) ⁷ organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe dla technikum i zasadniczej szkoły zawodowej,
 - 14) dba o właściwy poziom nauczania w zakresie przedmiotów zawodowych,
 - 15) nadzoruje realizację tygodniowego planu szkolenia praktycznego,
 - 16) organizuje egzaminy z przygotowania zawodowego i nauki zawodu,
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 32

1. Tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) realizuje nauczanie w obowiązującym wymiarze godzin,
 - 2) organizacja całokształtu szkolenia praktycznego młodzieży,
 - 3) opracowywanie programów jednolitego kształcenia praktycznego,
 - 4) planowanie i kontrola realizacji praktyk śródrocznych i wakacyjnych,
 - 5) zabezpieczenie frontu pracy do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 6) uzgadnianie z Dyrektorem terminów i miejsc odbywania praktyk,
 - 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zajęć praktycznych i praktyk, przedkładanie Dyrektorowi umów dot. szkolenia praktycznego do akceptacji,
 - 8) czuwanie nad zgodnością realizacji praktycznej nauki zawodu z ustalonym programem nauczania,
 - 9) prowadzenie hospitacji nauczycieli zajęć praktycznych, udzielanie im instruktażu i niezbędnej pomocy poprzez omawianie zajęć praktycznych i wydawanie zaleceń,
 - 10) sporządzanie harmonogramu praktyk,
 - 11) czuwanie nad wymogami bhp przy odbywaniu praktycznej nauki zawodu,
 - 12) organizacja i udział w egzaminach z praktycznej nauki zawodu,
 - 13) współpraca z kierownikiem gospodarstwa pomocniczego w zakresie zabezpieczenia bazy praktycznej nauki zawodu,
 - 14) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań i oceny realizacji praktycznej nauki zawodu.
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 33

1. Tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. sportowych.
2. Przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja całokształtu zajęć sportowych w Zespole Szkół Rolniczych CKP, w tym w Lekkiej Atletyce,
 - 2) współudział w planowaniu pracy i budżetu Szkoły Mistrzostwa Sportowego, organizowanie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych w szkole,

- 3) opracowanie preliminarza budżetowego w Szkole Mistrzostwa Sportowego oraz odpowiedzialność za jego właściwą realizację,
 - 4) współpraca z Podlaskim Zrzeszeniem LZS, Podlaskim Szkolnym Związkiem Sportowym w Białymstoku oraz miejscowym Klubem Sportowym „Podlasie” Białystok w zakresie:
 - a) pomocy szkoleniowej
 - b) udostępniania obiektów i urządzeń sportowych
 - c) korzystania z gabinetów lekarskich i gabinetów odnowy biologicznej
 - 5) współpraca z Polskim Związkiem Lekkiej Atletyki w Warszawie w zakresie:
 - a) ustalenia kryteriów rekrutacji do klas mistrzostwa sportowego
 - b) pomocy szkoleniowej
 - c) pomocy finansowej
 - 6) prowadzenie i odpowiedzialność materialna za magazyn sprzętu sportowego oraz obiektów i urządzeń sportowych,
 - 7) planowanie, organizowanie i nadzór nad imprezami sportowymi, rekreacyjnymi różnych dyscyplin w szkole oraz uczestnictwem młodzieży w zawodach sportowych miejskich, wojewódzkich i krajowych,
 - 8) kontrola realizacji programów nauczania:
 - hospitowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - badanie wyników nauczania
 - kontrola dzienników zajęć
 - 9) troska o zdrowie, bezpieczeństwo i higienę nauki i pracy dzieci, młodzieży i pracowników,
 - 10) dokonywanie analiz z realizacji planów i przedstawianie wniosków,
 - 11) inne sprawy wynikające z rytmu szkoły oraz zlecone przez dyrektora,
 - 12) opracowywanie i aktualizacja planu wychowawczego szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym,
 - 13) nadzór nad pracą Komisji Stypendialnej,
 - 14) w razie potrzeby zastępuje dyrektora i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 34

1. Tworzy się stanowisko Kierownika Internatu.
2. Kierownik Internatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
3. Zadania to:
 - 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w obowiązującym wymiarze,
 - 2) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planu wychowawczego szkoły, szczególnie w sprawach dot. Internatu,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu spraw wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli – wychowawców Internatu,
 - 4) opieka nad młodzieżą w pracy pozalekcyjnej i współpraca w tym zakresie z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną;
 - 5) udzielanie fachowej pomocy istniejącym organizacjom młodzieżowym;
 - 6) rozpoznawanie warunków bytowych i rodzinnych uczniów w celu ewentualnego udzielenia pomocy;

- 7) współpraca z rodzicami i Radą Rodziców;
 - 8) kierowanie życiem Internatu;
 - 9) bezpośrednie zwierzchnictwo nad personelem internatu;
 - 10) zarządzanie całością spraw administracyjno-gospodarczych internatu;
 - 11) składanie sprawozdań z działalności internatu Dyrekcji i Radzie Pedagogicznej;
 - 12) hospitowanie i instruowanie wychowawców internatu, dokonywanie wpisów w dokumentach dotyczących oceny, nagradzania i odznaczania nauczycieli, pracowników i uczniów;
4. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków określa na piśmie Dyrektor szkoły.

§ 35

1. Tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio od rozpoznawanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 35a⁴

W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa w celu przestrzegania procedury postępowania obowiązującej w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku w sytuacjach zagrożeń.

§ 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Formalnego przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstwa, opieki nad kołami zainteresowań, organizacjami, pracownikami dokonuje Dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach zgodnie z programem nauczania i planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, podnosić swą wiedzę ogólną i zawodową,
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas opieki nad nimi,
 - 6) sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów,
 - 7) informować ucznia o przewidzianym dla niego stopniu okresowym (rocznym),
 - 8) brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez inne instytucje,
 - 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
 - 10)⁴ brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzenia komisji, do których został powołany,
 - 11)⁴ pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 12)⁴ dbać o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe i inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie szkoły i poza nią,
 - 2) nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
 - 3) wyrażania opinii na temat oceny zachowania uczniów,
 - 4) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
 - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych.

§ 37

1. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek członków zespołu.

§ 38

1. Nauczyciela – wychowawcę powołuje Dyrektor szkoły spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawcę klasy odwołuje Dyrektor szkoły na uzasadniony pisemny wniosek Samorządu Uczniowskiego czy też Rady Rodziców, lub z własnej inicjatywy, po uprzedniej konsultacji z Radą Pedagogiczną.
3. Nauczyciel – wychowawca ma prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty.
4. Zmiana wychowawcy może nastąpić również z przyczyn losowych (reorganizacja szkoły, choroba nauczyciela).
5. Po zakończeniu cyklu kształcenia swojego oddziału wychowawca ma prawo do jednego roku przerwy w pełnieniu obowiązków wychowawcy. Nauczyciel może zrezygnować z przysługującej mu przerwy.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - 2) rozwiązywanie konfliktów w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
7. W celu realizacji zadań:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie,
 - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków
 - 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, informuje ich o wynikach nauczania i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym,
 - 5) informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy i każdego ucznia.
8. Nauczyciel – wychowawca ma prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej,
 - 2) ustalenia we współpracy z wychowankami ocen z zachowania,
 - 3) ustanowienia własnych form nagradzania, w porozumieniu z klasową i szkolną Radą rodziców,
 - 4) wnioskowanie o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych, materialnych swoich wychowanków do organów szkoły i służby zdrowia.

9. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie, zgodnych z planem wychowawczym szkoły,
 - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

§ 39

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, z zachowaniem ogólnych przepisów Kodeksu Pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników ustala Dyrektor szkoły.

§ 40

1. Tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych.
2. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych, odpowiada za całokształt spraw administracyjno-ekonomicznych w szkole a w szczególności za:
 - 1) organizację zaopatrzenia szkoły, warsztatów szkolnych, internatu, centrum kształcenia praktycznego w potrzebne materiały, sprzęt, części zamienne itp.
 - 2) organizowanie opieki higieniczno-sanitarnej;
 - 3) prowadzenie inwestycji, organizowanie i prowadzenie remontów budynków, sprzętu szkolnego, warsztatowego i internatowego;
 - 4) zaopatrzenie szkoły, internatu, budynków mieszkalnych, warsztatów szkolnych w opał, energię, wodę itp.
 - 5) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza szkoły przed dewastacją;
 - 6) właściwe wykorzystanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę;
 - 7) kierowanie pracą personelu administracyjnego, ekonomicznego i obsługowego oraz kontrolowanie ich pracy;
 - 8) prowadzenie teczek akt personalnych pracowników szkoły;
3. Jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
4. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych.
5. Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuję o awansie, przydziale premii, występuje o zmianę stosunku pracy itd.
6. Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do Dyrekcji szkoły.
7. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
8. Odpowiada przed Dyrektorem szkoły za:
 - 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych;
 - 2) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły;

- 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych;
- 4) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz gotówki;
- 5) oszczędność materiałów i energii;
- 6) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów;

§ 41

1. ⁸ Tworzy się stanowisko Kierownika Pracowni zajęć praktycznych.
2. ⁸ Szczegółowe zadania, kompetencje określa umowa o pracę i zakres odpowiedzialności i obowiązków.

VII. UCZNIOWIE SZKOŁY, PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, ZASADY REKRUTACJI

§ 42

1. Organ prowadzący szkołę ustala w porozumieniu z Dyrektorem szkoły liczbę oddziałów klas pierwszych oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych.
2. Kurator oświaty ustala terminy rekrutacji do szkół, a także określa terminy składania dokumentów, oraz termin nie krótszy niż 3 dni, w ciągu którego kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkół są obowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.
3. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Dyrektor szkoły powołuje wspólną komisję dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych CKP.

§ 43

1. O przyjęciu do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego, Technikum Zawodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.⁹
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum Zawodowego i Zasadniczej Szkoły Zawodowej powinni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44 ¹¹

§ 45 ^{11 12}

§ 45 a^{1 5}§ 45 b^{7 12}§ 45 c¹²

1. Szkoła organizuje Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe dla Dorosłych w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Ukończenie Liceum Ogólnokształcącego jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego i daje możliwość otrzymania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 2.⁸
3. Ukończenie Technikum Zawodowego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Ukończenie Zasadniczej Szkoły Zawodowej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także dalsze kształcenie w liceum uzupełniającym ogólnokształcącym lub uzupełniającym technikum zawodowym.²
- 5.⁶ Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.
- 6.⁶ Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
7. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskają z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo² dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo szkolne z wyróżnieniem.
- 8.^{2 5 6}.

§ 47

1. Szczegółowe zasady wydawania świadectw, dyplomów, duplikatów świadectw określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy oraz wewnątrzszkolny system oceniania szkoły.¹⁰

§ 48

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki i ukończenia szkoły w skróconym czasie.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Zezwolenie może być udzielone uczniowi każdego typu szkoły począwszy od klasy drugiej ze średnią ocen 5,50, a w przypadku jednego, dwu lub kilku przedmiotów po uzyskaniu oceny celującej z tych przedmiotów.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego,
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), albo pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora szkoły.
6. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej na czas określony, nie krótszy niż 1 rok.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
 - 1)² uzyskania przez ucznia oceny niższej niż dobra z egzaminu klasyfikacyjnego z określonych przedmiotów,
 - 1) złożenia pisemnego oświadczenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazujące potrzebę indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie.

§ 48a⁴

- 1.¹² Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 2.¹² Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 3.¹² Uczeń zwolniony przez Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki jest zobowiązany do obecności na tych lekcjach.

§ 49

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) poznania ustalonych sposobów kontroli swoich postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w formalnych organizacjach działających w szkole;
- 12) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 13) poszanowania godności własnej i zrozumienia (zwłaszcza) w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 14) ²reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami; w tych dniach nie odnotowuje się nieobecności na zajęciach;
- 15) organizowania imprez ogólnoszkolnych i ogólnoklasowych ujętych w rocznym planie pracy samorządu uczniowskiego,
- 16) 5 dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji regionalnych, centralnych olimpiad przedmiotowych i konkursów,
- 17) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 18) do opieki socjalnej na zasadach określonych według odrębnych przepisów;
- 19) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; stopnie z poszczególnych przedmiotów otrzymują wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 20) do powiadomienia z wyprzedzeniem 1 tygodnia (7 dni) o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości trwających 1-2 godz. lekcyjne; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia (7 dni) nie więcej niż 3; zapis terminu sprawdzianu powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym; kartkówka może być przeprowadzona na danej lekcji w czasie nie dłuższym niż 15 min. Z materiału obejmującego do 3 tematów; zwrot prac pisemnych powinien nastąpić w okresie do 2 tygodni (14dni).
- 21) ²uczniowie wyznania prawosławnego stanowiący znaczną społeczność szkolną mają prawo do 2 dni wolnych od nauki na Święta Bożego Narodzenia w

- miesiącu styczniu i 1 dnia wolnego na Święta Wielkiej Nocy, uczniowie innych wyznań mają prawo do 2 dni wolnych, w których obchodzone są święta;
- 22) do dodatkowej pomocy nauczyciela (zwłaszcza wtedy gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału) i do powtórnego, w uzgodnionym terminie sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności,
- 23) do odwołania do Rady Pedagogicznej od oceny wystawionej przez nauczyciela zgodnie z trybem określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

2.⁴ Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego deklarują w formie pisemnej uczestnictwo w zajęciach z religii. Rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach może nastąpić po zakończeniu semestru na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach z religii jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły, w czytelni bądź centrum multimedialnym.

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 6) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią: dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 7) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Nauczycieli oraz ustaleniom Rady samorządu klasowego lub uczniowskiego;
 - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie: okazywania szacunku dorosłym i kolegom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu powierzającego, naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających; jest czysty, schludny;
 - 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości w szkole i wokół szkoły;

11)⁴ do wyłączania telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a także nie używania telefonu komórkowego jako kalkulatora; w przypadku gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymaganiom nauczyciel może zabrać telefon w depozyt i przekazać rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się do szkoły.

§ 51

1. Nagrody uczniom przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) rady pedagogicznej,
 - 4) rady rodziców,
 - 5) opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 6) kierownika internatu,
 - 7) opiekuna szkolnych organizacji społecznych,
 - 8) opiekuna sekcji sportowych i kół zainteresowań.
2. Obowiązują następujące formy nagród:
 - 1) listy pochwalne,
 - 2) nagrody książkowe, rzeczowe, pieniężne,
 - 3) wpis do Złotej Księgi Szkoły,
 - 4) pierwszeństwo wyjazdu na zagraniczną praktykę.
3. Nagrody można przyznać za:
 - 1) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 2) działalność społeczną,
 - 3) wyniki w nauce dla uczniów o ocenie zachowania wzorowej lub dobrej.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje na podstawie odrębnych przepisów.

§ 52

1. W przypadku naruszenia dyscypliny i nie wypełniania należycie obowiązków ucznia, stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy klasy,
 - 3) nagana dyrektora szkoły,
 - 4) nagana z ostrzeżeniem,¹¹
 - 5) zawieszenie prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej,
 - 6) przeniesienie, w miarę istnienia, do równoległej klasy,
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń otrzymuje karę:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy za opuszczenie bez usprawiedliwienia do 10 godz. w semestrze, za palenie papierosów, niekulturalne zachowanie, niewykonywanie

poleceń nauczycieli, samorządu klasowego i wychowawcy klasy, brak odpowiedniego obuwia oraz inne przewinienia uznane przez wychowawcę za nieodpowiednie,

2) naganę wychowawcy szkoły otrzymuje uczeń za opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godz. w semestrze, zbiorowe organizowanie ucieczek z lekcji, lekceważące podejście do obowiązków szkolnych;

3) ⁷ naganę Dyrektora otrzymuje uczeń za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godz. w semestrze, niszczenie mienia, naganne zachowanie się wobec kolegów i pracowników szkoły;

3) a) ¹¹ naganę Dyrektora z ostrzeżeniem otrzymuje uczeń za opuszczenie bez usprawiedliwienia 60 godz. w semestrze;

4) naganę Dyrektora szkoły otrzymuje uczeń za picie alkoholu, rażące zachowanie wobec kolegów i nauczycieli, sygnały z zewnątrz o nagannym zachowaniu;

5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz otrzymuje uczeń, który otrzymał karę nagany Dyrektora, okres zakazu ustala Dyrektor szkoły co najmniej na 1 miesiąc;

6) przeniesienie do równoległej klasy otrzymuje uczeń za wywieranie destrukcyjnego wpływu na sytuację wychowawczą klasy;

7) uczeń karany uprzednio naganą Dyrektora za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40godz. lekcyjnych, który ponownie opuścił bez usprawiedliwienia następnych 20 godz. lekcyjnych (łącznie 60 godz.) w ciągu roku szkolnego może zostać skreślony z listy uczniów,

8) uczeń może być skreślony z listy uczniów jeśli otrzymał wcześniej naganę Dyrektora szkoły i jego następne wykroczenie kwalifikuje się ponownie do nagany;

9) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu uczniowskiego (kradzież udowodniona, przemoc udowodniona, pijaństwo udowodnione, narkotyki – sprzedaż i zażywanie – udowodnione, wulgarne zachowanie się wobec społeczności szkolnej) uczeń może być skreślony z listy uczniów z pominięciem gradacji kar;

10) skreślony z listy może być również uczeń, którzy wszedł w konflikt z prawem (ukarany prawomocnym wyrokiem sądu), albo popełnił czyn szczególnie godzący w zasady współżycia społecznego, m.in. pobicie, rozbój, poniżanie, wymuszanie pieniędzy i innych świadczeń na kolegach, kradzież itp.;

3. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu.

4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy.

5. Przed wymierzeniem kary uczeń winien być wysłuchany.

6. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez wychowawcę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

7. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.

8. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów, wymierzonej przez Dyrektora szkoły, do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od wymierzenia kary, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

9. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia, również za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 53

1. Decyzja o ukaraniu ucznia musi zawierać pouczenie o sposobie, trybie i terminie odwołania.
2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

§ 54

1. Sprawy, załatwienie których wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55³

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określa ustawa z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
5. Zespół Szkół jest samorządową jednostką budżetową finansowaną z budżetu Miasta.
6. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest roczny plan finansowy.
7. Środki finansowe potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych szkoły uchwała Rada Miasta Białegostoku w ramach subwencji oświatowej oraz dochodów własnych.
8. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów. W tym celu tworzy się konto dochodów własnych i prowadzi je na podstawie opracowanego planu finansowego dochodów własnych.
9. Szkoła prowadzi konto – rachunek pomocniczy jednostki budżetowej, na którym gromadzone są jej dochody własne.
10. Dochodami własnymi są:
 - a) opłaty za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
 - b) spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz szkoły,
 - c) odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie oddane w najem lub użytkowanie,
 - d) środki finansowe uzyskane z:
 - wpływy pochodzące z opłat z najmu sal, pomieszczeń dydaktycznych oraz innych pomieszczeń,
 - opłat za wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych,

- odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych,
- wpływy za korzystanie z zakwaterowania w Internacie,
- opłaty pochodzące z wpłat za korzystanie z wyżywienia,
- środki pochodzące ze sprzedaży surowców wtórnych,
- wpływy pochodzące z odsetek od środków na rachunku dochodów własnych,
- wpływy pochodzące z prowizji za zebranie składek na ubezpieczenie uczniów od nieszczęśliwych wypadków,
- wpływy z tytułu innych opłat oraz za korzystanie z urządzeń, komputerów, kserokopiarek i wyposażenia,
- wpływy za przeprowadzenie egzaminów eksternistycznych;
- wpływy ze sprzedaży produkcji ogrodniczej wykonywanej przez młodzież w trakcie programowych zajęć praktycznych.

11. Dochody własne, pochodzące ze źródeł, o których mowa w pkt. 10 ppkt. a, b, c przeznacza się na:

- a) sfinansowanie wydatków bieżących z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych,
- b) sfinansowanie wydatków inwestycyjnych,
- c) cele wskazane przez darczyńcę,
- d) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskiwania dochodów pochodzących ze źródeł, o których mowa w pkt. 10 ppkt. C

12. Dochody własne uzyskane ze źródeł, o których mowa w pkt. 10 ppkt. d przeznacza się na:

- a) sfinansowanie materiałów i usług związanych z uzyskiwaniem przez szkołę dochodów,
- b) sfinansowanie wynagrodzeń bezosobowych wraz z pochodnymi, związanych z uzyskiwaniem przez szkołę dochodów,
- c) na zakup artykułów żywnościowych niezbędnych do prowadzenia żywienia w stołówce Internatu,
- d) wydatki związane z zakupem energii,
- e) zakup usług materialnych i niematerialnych,
- f) zakup usług internetowych i medialnych,
- g) zakup materiałów, wyposażenia oraz usług remontowych,
- h) zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek,
- i) sfinansowanie podróży służbowych.

13. Dochodami własnymi szkoły dysponuje Dyrektor Szkoły, który jest upoważniony do otwarcia i likwidacji rachunku dochodów własnych.

14. Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.

15. ⁴„Mienie Gminy Białystok przekazane w trwały zarząd Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego w Białymstoku.

Majątek: Nieruchomość położona w obrębie miasta Białystok oznaczona w operacie ewidencji gruntów jako obręb nr 21 „Dojlidy” – działka zabudowana nr: 777/2 i 777/5 mająca urządzoną księgę wieczystą nr: 47368 38/21/95.

Opis budynków:

- a) budynek szkolny trzykondygnacyjny z podpiwniczeniem z salą gimnastyczną wybudowany w roku 1969 r. o powierzchni użytkowej 3650,88 m² + 273 m² sala gimnastyczna;
- b) budynek internatu trzykondygnacyjny z podpiwniczeniem wybudowany w roku 1955 r. o powierzchni użytkowej 2518 m²;
- c) budynek zajęć praktycznych (tzw. warsztaty) parterowy, wybudowany w 1969 r. o pow. użytkowej 611,73 m² ;
- d) zespół szklarni z budynkiem dydaktycznym, parterowy wybudowany w 2007 r. o pow. Użytkowej 706 m²;
- e) zespół sal sportowych (w części socjalnej kondygnacyjny) wybudowany w 2007 r. o pow. Użytkowej 4723 m²;

16.⁸ Majątek dawnego Gospodarstwa Pomocniczego po przekształceniu w Pracownię zajęć praktycznych staje się majątkiem Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku.

§ 56

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) organy szkoły,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników,
 - 3) uczniów,
 - 4) rodziców.
2. Statut może ulec zmianie w całości lub w części. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, po konsultacji z organami szkoły.
3. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek organu szkoły.
4. W przypadku zmian ustawowych, wnioski w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu Dyrektor szkoły.
5. Uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może być dokonana zmiana nazwy szkoły.

§ 57

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, który jest opracowany przy planie wychowawczym szkoły.
2. Ceremoniał obejmuje zasady obchodów uroczystości szkolnych.
3. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych i innych ważnych uroczystości.
4. Podczas uroczystości sztandarowi towarzyszy poczet sztandarowy.

§ 58

- 1.⁶ Szkoła używa następujących pieczęci i tablic:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO
ul. Ks. St. Suchowolca 26
15-566 Białystok
tel./fax 7411-075 7411-596

8

XVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
ul. Ks. St. Suchowolca 26
15-566 Białystok
tel./fax 7411-075 7411-596
Zespół Szkół Rolniczych CKP

XVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
SZKOŁA MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
ul. Ks. St. Suchowolca 26
15-566 Białystok
tel./fax 7411-075 7411-596
Zespół Szkół Rolniczych CKP

TECHNIKUM ZAWODOWE Nr7
ul. Ks. St. Suchowolca 26
15-566 Białystok
tel./fax 7411-075 7411-596
Zespół Szkół Rolniczych CKP

ZASADNICZA SZKOŁA ZAWODOWA NR 8
ul. Ks. St. Suchowolca 26
15-566 Białystok
tel./fax 7411-075 7411-596
Zespół Szkół Rolniczych CKP

¹ 5⁷

TECHNIKUM UZUPEŁNIAJĄCE Nr 5 DLA DOROSŁYCH
Zespołu Szkół Rolniczych CKP
Ul. Ks.St.Suchowolca 26
15-566 Białystok

Statut uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 04 października 2002 r.

¹ zmiana wprowadzona w związku z utworzeniem Zaocznego Technikum Rolniczego dla Dorosłych opinią Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2003 r.; (01.09.2003 r.)

² zmiana nowelizacją statutu na podstawie Uchwały Nr 42/0021/04 z dnia 18.11.2004 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku z Zarządzeniem 1155/04 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 18.10.2004 r. oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07.09.2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych; (01.09.2004 r.)

³ zmiana wprowadzona nowelizacją statutu na podstawie Uchwały Nr 90/000-1/06 Z dnia 06.10.2006 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Białegostoku;

⁴ zmiana wprowadzona nowelizacją statutu na podstawie Uchwały Nr 107/000-1/07 z dnia 27.09.2007 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku ze zmianami w ustawie o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r.

⁵ zmiana wprowadzona nowelizacją statutu na podstawie Uchwały nr 120/000-1/08 z dnia 05 listopada 2008 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku ze zmianami ustawy o systemie oświaty, zarządzenia Prezydenta Miasta Białegostoku.

⁶ zmiana wprowadzona z nowelizacją statutu na podstawie Uchwały nr 136/000-1/09 z dnia 10.11.2009 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku ze zmianami w prawie obowiązującym.

⁷ zmiana wprowadzona na podstawie uchwały nr 152/000-1/10 z dnia 05.10.2010 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku z uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku Nr LIV/702/10 z dnia 26.04.2010 r. oraz zmiana Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.08.2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych

⁸ zmiana wprowadzona na podstawie uchwały nr 180/000-1/12 z dnia 31.08.2012 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku z uchwałą XXIX/319/12 Rady Miejskiej z dnia 18.06.2012 r. w sprawie likwidacji XI Liceum Profilowanego oraz Zarządzenia Prezydenta nr 2296/12 Miasta Białegostoku z dnia 13.07.2012 r. w sprawie wykonania ww. uchwały.

⁹ zmiana wprowadzona na podstawie uchwały nr 190/000-1/12 z dnia 26.10.2012 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku;

¹⁰ zmiana wprowadzona na podstawie uchwały nr 211/000-1/14 z dnia 24.01.2014 r. wprowadzająca zmianę w załączniku do statutu Wewnętrzny system Nauczania.

¹¹ zmiana wprowadzona na podstawie uchwały nr 213/000-1/14 z dnia 11.03.2014 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku z ustawą z dnia 06.12.2013 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 7) Zmiana wchodzi w życie z dniem 01.09.2014 r.

¹² zmiana wprowadzona na podstawie uchwały nr 246/000-1/15 z dnia 31.08.2015 r. Rady Pedagogicznej Zespołu szkół Rolniczych CKP w Białymstoku w związku z ustawą z dnia 10.06.2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. poz. 357) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej (Dz.U. poz. 843)