

Załącznik
do uchwały nr 14/2022/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 31 sierpnia 2023 r.



STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 4

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2023r.

Rozdział 1.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział 3.....	7
Organy Szkoły	7
Rozdział 4.....	11
Organizacja Szkoły	11
Rozdział 5.....	17
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	17
Rozdział 6.....	20
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	20
Rozdział 7.....	30
Słuchacze Szkoły.....	30
Rozdział 8.....	33
Przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły	33
Rozdział 9.....	34
Kształcenie zawodowe.....	34
Rozdział 10.....	36
Postanowienia końcowe	36

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia Nr 4 w Radomiu;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 4 w Radomiu;
- 4) Statucie ZSSiH – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich.

§ 2

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Radomiu działa na podstawie niżej wymienionych dokumentów:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe - Dz. U. 2019 poz. 1148 ze zm.;
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – Dz. U. 2019 poz. 2215 ze zm.;
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – Dz. U. 2009 poz.1240;
- 4) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych – Dz. U. 2020 poz.2029;
- 5) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. 2019 poz. 1481 ze zm.;
- 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe - Dz. U. 2017 poz. 60 ze zm.;
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli – Dz. U. 2019 poz. 502;
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji - Dz. U. 2017 poz. 1646 ze zm.;
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych – Dz. U. 2019 poz. 373;
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych - Dz. U. 2019 poz. 652;
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego – Dz. U. 2019 poz. 316 ze zm.
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu - Dz. U. 2019 poz. 391 ze zm.;
- 13) Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół - Dz. U. 2019 poz. 639;
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku

szkolnego - Dz.U 2017 poz. 1603 ze zm.;

2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Radomiu jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Radomiu, ul. Świętego Brata Alberta 1.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu, ul. Świętego Brata Alberta 1.
5. Pełna nazwa Szkoły składa się z nazwy Szkoły i nazwy Zespołu: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Radomiu w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu.
6. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 w Radomiu.
7. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie zaocznej.
8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności.
9. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia;
 - 3) rozwijanie u słuchaczy kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) wszechstronne przygotowanie słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 6) prowadzenie edukacji medialnej, polegającej na wdrażaniu słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 7) skuteczne nauczanie języków obcych z zastosowaniem zasady dostosowania zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 8) przygotowanie słuchacza do procesu uczenia się przez całe życie;
 - 9) realizowanie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 10) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 11) kształtowanie postaw istotnych w rozwoju społecznym: postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 12) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 13) dbałość o wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 14) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego oraz motywacja do działań na rzecz ochrony środowiska i rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 15) wsparcie w nabywaniu kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie,

w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.

3. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
- 3) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych słuchaczy;
- 4) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 6) kształtowanie środowiska sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi, w tym działań w zakresie wolontariatu;
- 7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb;
- 10) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;
- 12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

Rozdział 3.

Organy Szkoły

§ 4

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu, zwany dalej Dyrektorem.

§ 5

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez

Szkołę.

3. 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.

4. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą związanym z danym zawodem lub branżą.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności 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 organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy 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.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Szkoły oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

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

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 7

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, każda ze stron może odwołać się - w zależności od charakteru sprawy - do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4.

Organizacja Szkoły

§ 9

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: pierwszy kończy się 31 stycznia, a drugi 31 sierpnia.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Organ prowadzący szkołę, zatwierdza go w terminie do dnia 29 maja każdego roku, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala – w porozumieniu z Dyrektorem – organ prowadzący.

3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, szkół wyższych i u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

§ 11

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy.

§ 12

1. Podstawową formą działalności Szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń, jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. 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.
6. Dyrektor podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 13

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia

poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 14

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 15

W celu realizacji statutowych zadań Szkoła korzysta z zasobów Zespołu, takich jak: pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie szkolne, w szczególności pracownie informatyczne, pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych, biblioteka, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz szatnia.

§ 15a

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a Ustawy Prawo Oświatowe na okres powyżej 2 dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia te organizowane są nie później niż 3 dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem platformy Microsoft Office;
 - 2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. Wskazywanie i/lub przesyłanie zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez słuchaczy nie może być dominującą formą pracy zdalnej.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane według planu (w rzeczywistych godzinach lekcji) z uwzględnieniem zaleceń zawartych w Rozporządzeniu w sprawie organizowania i prowadzenia takich zajęć.
6. Obecność słuchaczy w czasie zajęć zdalnych jest odnotowywana przez nauczyciela w dzienniku w formie „uczestniczył” lub „nie uczestniczył”.
7. Słuchacz, który uczestnicząc w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie reaguje na polecenia nauczyciela i nie wykonuje zleconych zadań, może mieć zmienioną frekwencję na „nie uczestniczył”.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz Zasady Oceniania nie ulegają zmianie w czasie nauczania zdalnego z tym, że:
 - 1) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy;

- 2) na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie mają wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
- 3) w przypadkach określonych w pkt 2 nauczyciel wskazuje inny alternatywny sposób zaliczenia pracy.

9. W czasie nauczania zdalnego biblioteka szkolna pracuje online według zasad zawartych w Regulaminie biblioteki.

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, słuchacze mają możliwość konsultacji online z nauczycielami, psychologiem i pedagogami zgodnie z harmonogramem planu lekcji lub po uzgodnieniu innego terminu na podstawie art. 42 ust. 2f Ustawy Karta Nauczyciela.

11. Szczegółowe zasady organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawiera Procedura organizacji pracy i przebywania na terenie ZSSiH w związku z zawieszeniem zajęć.

§ 16

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Działania w zakresie wolontariatu, ich organizacja i realizacja w Szkole odbywają się w ramach Szkolnej Rady Wolontariatu przy ZSSiH na podstawie Regulaminu.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pomoc słabszym i wykluczonym.

4. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

- 1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;
- 3) wolontariusz może brać udział w kształtowaniu programu, w którym uczestniczy;
- 4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;
- 5) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 6) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

§ 17

1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

§ 18

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 19

1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie słuchaczowi:

- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycia wiedzy i umiejętności

związanych z poruszaniem się po rynku pracy;

- 4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

2. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb słuchaczy za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 20

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi wykonujący pracę w Szkole są nauczycielami i pracownikami Zespołu.

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) informowanie słuchaczy lub rodziców niepełnoletnich słuchaczy o postępach edukacyjnych;
- 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
- 6) prowadzenie przewidywanej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc - dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnorodne trudności i niepowodzenia.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczenia słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelnicy;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;

- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
- 8) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji zgodnych z celami i zadaniami Szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie.

6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) wspierania rozwoju słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

7. Wicedyrektor nadzoruje wykonanie zadań Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z programu rozwoju ZSSiH w zakresie obejmującym proces kształcenia ogólnego oraz wychowania i opieki.

8. Zakres obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa Statut ZSSiH.

9. Kierownik szkolenia praktycznego podlega Dyrektorowi Szkoły, kieruje bezpośrednio szkoleniem, wychowaniem uczniów, organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne w zakładach pracy. Pełni bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy w pracowni szkolenia praktycznego.

10. Prawa, zakres obowiązków, odpowiedzialności uprawnień kierownika praktycznej nauki zawodu określa Statut ZSSiH.

§ 21

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust.1 jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
 - 2) utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy i pracowników;
 - 3) dbanie o ład i porządek w budynku szkolnym i otaczającym go terenie.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

§ 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
 - 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
 - 5) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 23

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 określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych
 - 3) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 24

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Dyrektor 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;

7. 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;

8. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 7 pkt 3, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 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.

10. 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.

11. 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.

§ 25

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

3. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności,

samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

5. Oceny są jawne dla każdego słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.

6. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na bieżąco w formie ustnej.

7. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

8. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

9. Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom na terenie szkoły w godzinach pracy nauczyciela.

10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego egzaminu poprawkowego oraz inna

dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom.

11. Sposób udostępniania do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji wymienionej w ust. 10:

- 1) pisemny wniosek skierowany do Dyrektora składa się w sekretariacie Zespołu w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) Dyrektor wskazuje czas i miejsce w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji;
- 3) dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela;
- 4) udostępnianie do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Zespołu.

§ 26

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

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

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 27

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się

kształci.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. W przypadku innych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 27 ust. 2, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez Dyrektora. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – w formie pisemnej również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

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

16. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 i § 29.

§ 28

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

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

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §29.

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

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

5. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

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

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:

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

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

§ 29

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, 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 nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

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

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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.

7. 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.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Ustalona przez komisję 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, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

12. Przepisy ust. 1-11 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 jest ostateczna.

§ 30

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

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

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 31

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

3. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie ust.2 oraz § 30 ust. 3-5 z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”

Rozdział 7.

Słuchacze Szkoły

§ 32

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego i równego traktowania;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
- 4) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 5) uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 8) obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 9) wyboru do Samorządu Słuchaczy;
- 10) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu;
- 11) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
- 12) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) przestrzegania porządku prawnego, postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów;
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 4) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 5) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 6) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Szkoły;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego;
- 8) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 9) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych (chyba, że nauczyciel wyrazi zgodę).

§ 33

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową

frekwencję lub działalność w Samorządzie Słuchaczy przez opiekuna oddziału lub Dyrektora.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 3) list gratulacyjny Dyrektora;
- 4) nagroda rzeczowa.

3. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej przyznania.

4. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

§ 34

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.

2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.

3. Formy kar:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) nagana Dyrektora;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.

5. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:

- 1) na prośbę słuchacza;
- 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
- 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze, do następujących organów:

- 1) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 1 do Dyrektora;
- 2) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
- 3) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 3 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 35

1. W przypadku naruszenia jego praw słuchacz może złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:
 - 1) opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza;
 - 2) Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora.
3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

Rozdział 8.
Przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły

§ 36

1. Do klas pierwszych Szkoły przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
3. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ubiegają się o przyjęcie.
5. Na lata szkolne 2020/2021-2022/2023 na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
6. Do Szkoły można przyjąć osobę, która nie jest obywatelem polskim i korzysta z nauki na warunkach obywateli polskich.
7. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
9. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Dyrektor informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. O przyjęciu słuchacza w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 9.

Kształcenie zawodowe

§ 37

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych.

3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 2) zajęć praktycznych organizowanych w centrach kształcenia zawodowego prowadzonych przez zatrudnionych w nich nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 3) zajęć modułowych prowadzonych w szkolnych pracowniach i laboratoriach, przystosowanych do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych;
- 4) zajęć prowadzonych na zasadach dualnego systemu kształcenia, organizowanych u pracodawców.

5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 39

1. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią Szkoły, obowiązuje ogólny regulamin szkolny oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez słuchaczy powierza się nauczycielom zawodu.
3. Każdy słuchacz zobowiązany jest przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumentacji zajęć.
4. Czas trwania zajęć słuchaczy reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.
5. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają słuchacze w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni dozwolony jest tylko za zgodą kierownika szkolenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 40

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.