

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXVII/342/2020
Rady Miejskiej w Radomiu
z dnia 28 kwietnia 2020r.

STATUT
Branżowej Szkoły II stopnia Nr 6 w Radomiu
Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 23 marca 2023 roku

Spis treści

Strona

ROZDZIAŁ 1.	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3.	9
ORGANY SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 4.	15
ORGANIZACJA SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ 5.	28
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	28
ROZDZIAŁ 6.	33
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY	33
ROZDZIAŁ 7.	46
SŁUCHACZE SZKOŁY	46
ROZDZIAŁ 8.	51
PRZYJMOWANIE SŁUCHACZY DO SZKOŁY	51
ROZDZIAŁ 9.	52
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	52
ROZDZIAŁ 10.	54
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	54

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia Nr 6 w Radomiu;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Radomiu;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 6 w Radomiu.

§ 2.

1 Branżowa Szkoła II stopnia Nr 6 w Radomiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) niniejszego Statutu;
- 4) uchylony

2 Branżowa Szkoła II stopnia Nr 6 w Radomiu jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.

3 Siedziba Szkoły mieści się w Radomiu, Aleja Józefa Grzeczmarowskiego 2.

4 Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Radomiu, Aleja Józefa Grzeczmarowskiego 2.

5 Pełna nazwa Szkoły składa się z nazwy Szkoły i nazwy Zespołu: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 6 w Radomiu w Zespole Szkół Zawodowych im. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" w Radomiu.

6 Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 6 w Radomiu.

7 Kształcenie w Szkole może odbywać się w formie zaocznej.

8 Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik usług fryzjerskich, technik mechanik, technik pojazdów samochodowych.

8a. Słuchaczem Szkoły może zostać absolwent branżowej szkoły I stopnia w zawodzie, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w tej szkole.

8b. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

8c. Szkoła umożliwia słuchaczom zdobycie średniego wykształcenia branżowego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, które zezwala na kontynuowanie nauki w szkole wyższej.

- 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 określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.
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) wzmacnianie 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;

13) sprawowanie opieki nad słuchaczami w szczególności poprzez:

- a) opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody sportowe, akcje na rzecz środowiska) sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora,
- b) organizację pomocy słuchaczom mającym trudności edukacyjne (po rozpoznaniu potrzeb),
- c) zapewnienie możliwości dobrowolnego i nieodpłatnego korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej rejonowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radomiu współpracującej z Szkołą,
- d) współpracę szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchaczy,
- e) przyznanie pomocy socjalnej słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, jeżeli na ten cel zostaną Szkole przyznane środki finansowe;

14) prowadzenie działalności z zakresu promocji zdrowia.

4. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Szkoła realizuje całokształt zadań opiekuńczych, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i spełniając jednocześnie następujące warunki:

- 1) budynek Szkoły i przynależne do niego boisko sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się, budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach w Szkole znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
- 2) każda pracownia przedmiotowa w Szkole posiada szczegółowy regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bhp, z którymi zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) słuchacze odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 5) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek kształcenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyki zawodowej;
- 6) Szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków.

6. Szczegółowe działania z zakresu doradztwa zawodowego określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który ma na celu wspieranie słuchaczy w procesie rozpoznawania

zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

7. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, którego celem jest wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej przygotowującej do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, którego celem jest przygotowanie słuchaczy do zdobycia wiedzy i umiejętności, które umożliwiają uzyskanie dyplomu zawodowego na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

8. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi gospodarczymi lokalnego środowiska, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

§ 3a

1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do wsparcia, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Słuchaczom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, Szkoła umożliwia podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

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.
 - 11) organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych przeprowadzanych w Szkole;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 15) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

- 16) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy Szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 17) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
- 18) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL słuchacza celem właściwej realizacji tej opieki.

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. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w Szkole oraz związanych z wykonywaniem prac administracyjno-gospodarczych.
8. Zarządzenia Dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy Szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb obiegowy.
9. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub kierownik szkolenia praktycznego.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym 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 zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone 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 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;
- 5) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza opiekuńcza i innowacyjna.
- 7a. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej w sprawach niewymienionych w ust. 7.
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.
- 9a. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły, o ile ta nie została powołana.
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. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiają swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty podjęcia, w przypadku sytuacji konfliktowych, każdy z organów szkoły ma możliwość dochodzenia swoich racji na swój wniosek skierowany do Dyrektora.
4. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
5. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego.
6. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub 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 właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny. Zakończenie semestru jesiennego przypada z końcem tygodnia, w którym odbywa się rada klasyfikacyjna.
 - 2a. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
 - 2b. W kalendarzu o którym mowa w ust. 2a wyznaczone są terminy klasyfikacji semestralnej.
 - 2c. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej:
 - 1) dwa dni w tygodniu co drugi tydzień lub w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli i ramowym planem nauczania dla szkoły branżowej II stopnia;
 - 2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
 - 2d. Nauka podzielona jest na cztery semestry.
 - 2e. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
 - 2f. W każdym semestrze realizowany jest semestralny wymiar zajęć kształcenia ogólnego oraz semestralny wymiar zajęć kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego.
 - 2g. Szczegółowe terminy zajęć w danym semestrze ustala Dyrektor i publikuje je na stronie internetowej szkoły.
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 do 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.
- 4a. Terminy i procedury dotyczące arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli.
- 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
- 5) W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 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, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Skrócenie bądź wydłużenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
6. Długość przerw międzylekcyjnych dostosowana jest do wymogów higieny i bezpieczeństwa oraz przepisów prawa, po konsultacjach z organami szkoły i po zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań samych słuchaczy oraz uwzględnieniu możliwości organizacyjnych samej szkoły i wynosi 5-20 minut.

§ 11.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.

3. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy.
4. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej słuchaczy danego oddziału w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania słuchaczy;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 12.

1. Podstawową formą działalności Szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie klasowo - lekcyjnym 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 w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, 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.

§ 12a.

1. W Szkole w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz przepisów bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy.
2. W sytuacji zmniejszenia liczby słuchaczy w oddziale poniżej liczby kwalifikującej do podziału na grupy zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1, w trakcie trwania roku szkolnego następuje połączenie grup.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż wymagana liczba słuchaczy, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

4. Dopuszcza się łączenie oddziałów w grupy międzyoddziałowe realizujące takie same zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego.
5. Z powodu z przyjęcia słuchaczy z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym zwiększa się limit słuchaczy w oddziałach oraz przy podziale na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 12b.

1. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych. Słuchacze Szkoły mogą odbywać staże zagraniczne w ramach projektów realizowanych w szkole.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
 - 1a. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchacza w Szkole oraz poza obiektami należącymi do placówki poprzez:
 - 1) zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii);
 - 2) określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do Szkoły;
 - 3) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczom – zakres obowiązków systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia, i instalacji, terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 4) monitorowanie przestrzegania zasad postępowania przez pracowników Szkoły, dotyczących zgłaszania wypadków oraz ewakuacji w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub życia rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
 - 5) nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się na terenie Szkoły;
 - 6) oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym.
 - 1b. Zasady opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez Dyrektora Szkoły w drodze zarządzenia regulaminy.

- 1c. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
- 1d. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
- 1e. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę. Wyjątek stanowią uroczystości i imprezy szkolne, co do których stosuje się przepisy zgodne z RODO.
- 1f. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
- 1g. Szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystanie z dostępu do internetu w sposób zabezpieczający przed dostępem do treści niepożądanych.
- 1h. W Szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
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.
- 2a. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć ze słuchaczami na terenie placówki poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie sal oraz miejsc, w których planują odbycie zajęć;
 - 2) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w Szkole;
 - 3) realizowanie dyżurów zgodnie z ustalonym harmonogramem i regulaminem dyżurów.
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.
4. Pracownicy administracji i obsługi zapewniają higieniczne i bezpieczne warunki pobytu słuchaczy w Szkole poprzez rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

§ 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.

§ 16.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje w regulaminie.
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 w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym.
 - 1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczom w Szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole.

2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów 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;
 - 4) innymi szkołami i placówkami.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń na ich wniosek.
6. Szczegółowe rozwiązania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli zawiera rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 17a.

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, z określeniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza.

§ 17b.

1. Do Szkoły przyjmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia słuchaczowi objętemu kształceniem specjalnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej;

- 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne odpowiednie do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia słuchaczom niepełnosprawnym równych szans rozwojowych;
 - 6) organizowanie zajęć rewalidacyjnych stosownie do potrzeb zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia ze słuchaczem. Zespół najpierw dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza.
 4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Pracę zespołu koordynuje wychowawca. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 5. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.
 6. Skład zespołu, o którym mowa w ust. 3, możliwość jego poszerzenia, prawa słuchacza, zadania do realizacji, terminy spotkań i ich częstotliwość, sposoby dokumentowania określa, o którym mowa w ust. 2 pkt 6

§ 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 zatwierdzonego 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.

4. Biblioteka szkolna współpracuje :

- 1) ze słuchaczami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - b) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u słuchaczy szacunku do zasobów bibliotecznych i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- 3) rodzicami słuchaczy niepełnoletnich w zakresie:
 - a) wyposażenia słuchaczy w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa słuchaczy oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- 4) z innymi bibliotekami:
 - a) umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami,
 - b) informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy Szkoły,
 - c) nauczyciel biblioteki zachęca słuchaczy do czytelnictwa poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych.

§ 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.
 4. Cele i działania ujęte w ust. 1 – 3 zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.
 5. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować z:
 - 1) pracodawcami;
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 3) szkołami dla dorosłych, policealnymi i wyższymi;
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) instytucjami rynku pracy.
 6. W Szkole realizuje się program doradztwa zawodowego stosownie do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego.

§ 19a.

1. Szkoła udziela pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 3) opracowywanie wniosków -dotyczących słuchaczy wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;

4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych słuchaczom napotykaającym na szczególne trudności w nauce.

§ 19b.

1. W przypadku zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy oraz w innych wyjątkowych sytuacjach zajęcia edukacyjne mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy,
 - 2) konieczność zapewnienia słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - 3) właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. W okresie pracy Szkoły w trybie hybrydowym lub zdalnym nauczyciele wykorzystują następujące technologie informacyjno- komunikacyjne:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams;
 - 3) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
 - 4) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 5) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - 6) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.
3. Przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w trybie zdalnym odbywa się za pośrednictwem:
 - 1) dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
 - 2) aplikacji Teams.
4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych lub hybrydowych w odniesieniu do ustalonych w ustępie 2 technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia Szkoła zapewnia następujące warunki:

- 1) słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) zabrania się słuchaczom udostępniania danych dostępowych innym osobom;
 - 3) słuchacze zobowiązani są logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
6. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 3) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
7. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się ze słuchaczami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
8. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia ze słuchaczami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a słuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym.
9. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika lub aplikacji Teams.
10. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa słuchaczy w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
11. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy słuchaczom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
12. W przypadku kształcenia na odległość:

- 1) udział słuchaczy w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) słuchacz ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od słuchacza w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) nieobecność słuchacza na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez słuchacza wg zasad określonych w Statucie Szkoły;
 - 5) słuchacz nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły;
 - 6) słuchaczowi, który nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego, do Internetu lub ze względu na ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
 - 7) słuchacz ma obowiązek systematycznego kontrolowania swojego konta e- dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe);
 - 8) słuchacz ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły modyfikacji będą mogły ulec:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla branżowej szkoły II stopnia do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
14. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 20.

1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi wykonujący pracę w Szkole są nauczycielami i pracownikami Zespołu.
 - 1a. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
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 przewyżnianiu 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.
- 2a. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla słuchaczy i rodziców słuchaczy niepełnoletnich w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.
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.

4a. Formy realizacji zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

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. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchaczy w życiu Szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy;
 - 4) w przypadku słuchaczy objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia ze słuchaczem;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy ze słuchaczem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom słuchaczy i nauczycielom;
 - 7) podejmowanie w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
8. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego,

9. Do zadań wicedyrektora należą w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami wybranych przedmiotów;
 - 2) przygotowanie rozkładu zajęć szkolnych oraz zastępstw;
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) koordynacja działań zmierzających do realizacji planu pracy;
 - 5) inne zadania zlecone przez dyrektora.
10. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) prowadzenie działań w zakresie nadzoru pedagogicznego w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego i działań instruktażowych;
 - 4) współudział w nadzorowaniu i organizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyk zawodowych;
 - 6) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy Szkoły;
 - 7) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu;
 - 8) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, przewodniczącymi zespołów przedmiotów zawodowych;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 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.

§ 21a.

1. W szkole możliwe jest zatrudnienie pomocy nauczyciela.
2. Pomoc nauczyciela osoba, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera słuchaczy niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi słuchaczami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela – asystenta międzykulturowego oraz jego szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

§ 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.
 - 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 7) 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;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
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.
- 2a. W przypadku zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, wymagania edukacyjne ustalane są w odniesieniu do wymagań szczegółowych, określonych w podstawie programowej tego przedmiotu.

- 2b. W przypadku zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, wymagania edukacyjne ustalane są w odniesieniu do efektów kształcenia i kryteriów ich weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego.
- 2c. Wymagania edukacyjne zawierają szczegółowe informacje o tym, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane w celu ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych, w tym:
- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą;
 - 2) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w ocenianiu bieżącym;
 - 3) warunki poprawiania ocen bieżących.
- 2d. Nauczyciele przekazują informacje, o których mowa w ust. 1 na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym semestrze i zapisują ten fakt w e-dzienniku.
- 2e. Informacje, o których mowa w ust. 1, są udostępniane dla słuchaczy, rodziców słuchaczy niepełnoletnich za pośrednictwem e-dziennika.”
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 dokonane 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 zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 25.

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
- 1a. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje z każdych zajęć edukacyjnych co najmniej 2 oceny bieżące z różnych form sprawdzania wiedzy, w tym ocenę z jednej pracy kontrolnej z zajęć edukacyjnych.
- 1b. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 1c. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności słuchacza dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 24.
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).
- 2a. Ocenami pozytywnymi są stopnie zawarte w ust. 2 pkt 1 – 5, ocena negatywną – stopień w ust. 2 pkt 6.
- 2b. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótu nb – oznaczającego nieobecność.
3. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiadał w pełni wiedzę i umiejętności przewidziane programem, 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:
- 1) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu;
 - 2) o ocenach z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności słuchacz jest informowany:
 - a) w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej niezwłocznie po sprawdzeniu prac przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji semestralnej;
 - b) w przypadku egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie ustnej w dniu przeprowadzenia egzaminu/po zakończeniu tego egzaminu;
 - c) w przypadku egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie zadania praktycznego w dniu przeprowadzania tego egzaminu/po zakończeniu tego egzaminu lub w przypadkach, gdy zadanie egzaminacyjne wymagało opracowania jego części w formie dokumentacji, po jego sprawdzeniu, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji semestralnej.
- 5a. Oceny bieżące w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć słuchaczy. Są to:
- 1) sprawdziany wiedzy obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;
 - 2) pisemne prace kontrolne;
 - 3) sprawdziany umiejętności w formie zadania praktycznego;
 - 4) referaty, prezentacje.

- 5b. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o formie i terminach egzaminów semestralnych.
- 5c. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określa temat pracy kontrolnej i podaje termin oddania tych prac.
- 5d. Prace kontrolne słuchacze składają nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne zgodnie z terminem podanym na początku semestru.
- 5e. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane w uzasadnionych przypadkach.
- 5f. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace kontrolne w terminie 2 tygodni, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy.
- 5g. Nauczyciel ustala oceny z prac kontrolnych zgodnie ze skalą stopni w ust. 2 i uzasadnia jak w ust. 6.

W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną zobowiązany jest do napisania drugiej pracy w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

- 5h. Nauczyciel ustala oceny z zadania praktycznego, referatów i prezentacji na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych z danych zajęć i zgodnie ze skalą stopni w ust. 2 i uzasadnia w formie ustnej, wskazując co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, aby mógł otrzymać stopień wyższy.
 - 5i. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi w szkole podczas zajęć.
 - 5j. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom, które nie są do tego uprawnione.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej (zapis na pracy słuchacza) i/lub w formie ustnej, wskazując co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, aby mógł otrzymać wyższy stopień.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom podczas konsultacji zbiorowych i indywidualnych w terminach ustalonych przez nauczyciela.
- 7a. Udostępnianie prac:
- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne są udostępniane słuchaczom w Szkole podczas zajęć przedstawiających oceny ze sprawdzianu;
 - 2) słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca, dla słuchacza nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace

wszystkim obecnym słuchaczom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie słuchaczowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których słuchacz będzie obecny i krótkie jej omówienie;

3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi słuchacza, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);

4) oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego bezpośrednio po ich ustaleniu.

8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom.

9. Sposób udostępniania do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji wymienionej w ust. 8:

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.

2a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków poprzez:

1) zaproponowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) ofertę dodatkowych konsultacji;

- 3) pomoc w ramach wolontariatu szkolnego;
 - 4) zajęcia w bibliotece szkolnej.
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 ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy semestralne odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku semestru przez Dyrektora.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych oraz podają zakres materiału obowiązującego na egzaminie.
4. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.
5. Z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego słuchacz przystępuje do egzaminów pisemnych z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Słuchacz losuje jedno zadanie.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, którzy przygotowują tematy i pytania egzaminacyjne.
8. Zestawy pytań na część ustną egzaminu wraz z kryteriami oceniania, nauczyciel opracowuje i przedstawia dyrektorowi na 7 dni przed egzaminem. Egzamin ustny składa się z zestawów 3 pytań lub zadań do rozwiązania. Ilość zestawów egzaminacyjnych musi być minimum o 1 większa od liczby słuchaczy. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań i przysługuje mu do 15 minut na przygotowanie.
9. Pisemny egzamin semestralny trwa 45 minut. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Szkoły, które są przechowywane w sekretariacie szkoły do momentu ukończenia szkoły przez słuchacza.

10. Pisemne prace kontrolne i pisemne egzaminy opatrzone są recenzją lub punktacją oraz przeliczane na stopnie według skali procentowej:
 - 1) 0 – 39% stopień niedostateczny;
 - 2) 40 – 59% stopień dopuszczający;
 - 3) 60 – 79% stopień dostateczny ;
 - 4) 80 – 89% stopień dobry;
 - 5) 90 – 94% bardzo dobry;
 - 6) 95-100% stopień celujący.
11. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z wymaganych prac kontrolnych w ramach oceniania bieżącego oceny pozytywne lub sprawdziany wiedzy obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny, z których otrzymał w trakcie semestru ocenę negatywną, poprawił na ocenę pozytywną
12. Słuchacz zobowiązany jest do wykonania pracy kontrolnej z każdych zajęć edukacyjnych w semestrze.
13. Oceny z prac kontrolnych ustala się według skali zawartej w § 25.
14. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną i przedstawić ją nauczycielowi w terminie nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w semestrze.
15. Prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia edukacji przez słuchacza.
16. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – w formie pisemnej w dzienniku Librus również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
18. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - 1) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;

- 2) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
20. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
21. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się w Szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.
22. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają w pełnym brzmieniu nauczyciele najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
23. Oceny semestralne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna.

§ 27a.

1. Słuchacz, który jest nieklasyfikowany nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz zmieniający typ szkoły lub profil oddziału w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w ramowych planach nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem/rodzicami ucznia niepełnoletniego wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym semestrze.

6. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
7. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego lub terminie dodatkowym słuchacz powiadamiany jest osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel danych zajęć, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub informację o wykonaniu zadania.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 – 29.
14. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 27b.

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo,
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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”.

§ 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.
- 3a. 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.
- 3b. Egzamin w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z zasadami obowiązującymi na egzaminie semestralnym.
- 3c. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- 3d. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
4. 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.

- 3a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. 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.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję 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. 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.
3. 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.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z oceną uzyskaną przez słuchacza uprzednio.

§ 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.

§ 31a.

1. W szkole dla osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz dla słuchaczy niebędących obywatelami polskimi (uczniowie z Ukrainy) uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w tym rozdziale statutu.

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;
- 13) znajomości swoich praw;
- 14) ochrony swej prywatności;
- 15) wolności od poniżającego traktowania i karania;
- 16) uzyskania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu ciąży w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek. Jeżeli ciąża lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów semestralnych Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowe terminy egzaminów, dogodne dla kobiety.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 1a) punktualnego zgłaszania się na zajęcia szkolne zgodnie z obowiązującym planem zajęć;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od ustania nieobecności w formie pisemnej;
 - 2a) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:

- a) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność słuchacza wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - c) pisemną lub ustną prośbę słuchacza o usprawiedliwienie wraz z uzasadnieniem nieobecności;
- 2b) w czasie praktyk zawodowych słuchacz ma obowiązek poinformowania pracodawcy o swojej nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na zajęcia i powinny być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu czasu zwolnienia;
- 3) przestrzegania porządku prawnego, postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów;
- 4) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Szkoły;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) noszenia odpowiedniego stroju:
- a) na co dzień obowiązany jest nosić skromny, czysty strój własny,
 - b) w czasie zajęć w szkolnych pracowniach zawodowych, na zajęciach praktycznej nauki zawodu u pracodawców oraz praktykach zawodowych obowiązany jest nosić strój ochronny,
 - c) zobowiązany jest do zmiany obuwia na terenie Szkoły;
- 9a) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych:
- a) kobiety – biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka,
 - b) mężczyźni – garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula, krawat;
- 10) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych;
- 11) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 12) dbałości o czystość mowy ojczystej;
- 13) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych.
3. Urlop z powodu ciąży udzielany jest na wniosek słuchaczki złożony do Dyrektora Szkoły wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi. Kontynuacja nauki po urlopie

z powodu ciąży wymaga udokumentowania braku przeciwwskazań do dalszego kształcenia w zawodzie zaświadczeniem lekarza medycyny pracy.

§ 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.
5. Każdej nagrodzie informuje się niezwłocznie rodziców niepełnoletniego słuchacza przez e-dziennik.

§ 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.

- 5a. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
- 5b. W sytuacjach, wymagających skreślenia słuchacza z listy słuchaczy należy:
- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków(w zależności od potrzeby);
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron;
 - 3) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 4) zgłosić Samorządowi Słuchaczy wniosek o skreślenie w celu wydania przez niego opinii w sprawie;
 - 5) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej, omówić zaistniały problem, podjąć uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza i odnotować w protokole;
 - 6) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy sformułować ją zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 7) dostarczyć decyzję słuchaczowi lub jego rodzicom (jeżeli słuchacz nie jest pełnoletni);
 - 8) poinformować słuchacza lub jego rodziców (jeżeli słuchacz nie jest pełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni;
 - 9) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 10) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
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.
7. Dyrektor udziela informacji o uchyleniu/podtrzymaniu kary w ciągu 14 dni od złożenia odwołania.
8. O każdej karze informuje się niezwłocznie rodziców niepełnoletniego słuchacza przez e-dziennik

§ 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.
 - 4) Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
3. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.
 4. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
 5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego lub mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

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) Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży fryzjerskiej i mechanicznej, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.
- 2) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 3) Przyjęty w Szkole program kwalifikacyjnego kursu zawodowego zawiera opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla kwalifikacji nauczanej na danym kursie.
- 4) Efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie wyodrębnionej kwalifikacji słuchacze osiągają poprzez udział w obowiązkowych zajęciach teoretycznych przedmiotów zawodowy oraz zajęciach praktycznej nauki zawodu.
- 5) Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery.
- 6) Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia w ramach kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 38.

1. Program kształcenia w zawodzie zapewnia słuchaczom 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. Wymiar godzin zajęć praktycznych oraz wymiar praktyk zawodowych, a także zasób wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych jakie słuchacz zdobywa na tych zajęciach określa program kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
5. zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
6. zajęć praktycznych organizowanych na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności centrów kształcenie zawodowego i u pracodawców.
7. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a pracodawcą.
8. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.

9. Wzór wniosku o zwolnienie słuchacza z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu dostępny jest w sekretariacie szkoły.
10. Uczeń może być zwolniony w całości lub w części z praktycznej nauki.
11. Bezpośredni nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

§ 39.

1. Szkoła dysponuje pracownią fryzjerską.
 - 1a. Opiekę nad pracownią pełni opiekun pracowni.
 - 1b. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni” z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.
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 kształcenia 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.
- 2a. Szkoła prowadzi e- dziennik Librus.
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 kolegiálny 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.
5. Dyrektor Szkoły udostępnia tekst ujednolicony Statutu po każdej zmianie.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w Statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.